



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Statale Esperia**

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)

codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: [fric80300l@pec.istruzione.it](mailto:fric80300l@pec.istruzione.it)

e-mail: [fric80300l@istruzione.it](mailto:fric80300l@istruzione.it) – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT42Z0537274370000010175263



**ANNO SCOLASTICO 2018/19**

# Indice

Mission	
<a href="#">Carta dei Docenti</a>	Art. 1 - 10
<a href="#">Carta dei Genitori</a>	Art. 11 - 16
<a href="#">Carta degli Studenti</a>	Art. 17 - 31
<a href="#">Vigilanza Alunni</a>	Art. 32 - 39
<a href="#">Regolamento Visite guidate e Viaggi d'istruzione</a>	Art. 40 - 51
<a href="#">Regolamento per il trasporto scolastico</a>	Art. 52 - 53
<a href="#">Regolamento laboratori</a>	Art. 54 - 55
<a href="#">Regolamento laboratorio di informatica</a>	Art. 56 - 60
Regolamento Mensa	Art. 61
<a href="#">Organi Collegiali</a>	Art. 62 - 80
<a href="#">Regolamento Consiglio di Istituto</a>	Art. 81- 105
<a href="#">Regolamento Scuola Secondaria di primo grado</a>	Art. 106 - 128
<a href="#">Regolamento Scuola dell'Infanzia</a>	Art. 129 - 138
<a href="#">Regolamento Scuola Primaria</a>	Art. 139 - 158
<a href="#">Criteri</a>	Art. 159 – 160 - 161
<a href="#">Modalità per la formazione delle classi</a>	Art. 162
<a href="#">Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi</a>	Art. 163
Criteri per l'ammissione al servizio di pre e post scuola	Art. 164
Regolamento Bullismo e Cyberbullismo	Art. 165
ALLEGATI N.1, 2, 3, 4, 5	

# Mission dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di Esperia identifica la propria mission nel progettare un percorso formativo con l'obiettivo di favorire la crescita personale dello studente, rafforzare la dimensione sociale, educare alla cultura della solidarietà, della diversità, della legalità, della salute, dell'ambiente, per promuovere il successo formativo e limitare la dispersione scolastica.

L' Istituto intende, perciò, mettere a disposizione tutte le sue risorse affinché si possa creare un ambiente favorevole all'apprendimento ed al lavoro di tutti gli operatori coinvolti. Pertanto si caratterizza come scuola di base, attenta al contesto familiare e territoriale, alla storia, alle tradizioni, alle differenze culturali e sociali. Interagisce con il territorio per garantire il miglior raccordo fra obbligo scolastico ed obbligo formativo. Il corpo docenti è disponibile all'innovazione ed al lavoro collegiale, è aperto al dialogo interculturale e pone al centro dell'attività formativa una didattica orientante.



Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e le famiglie ed attuare una reale gestione unitaria.

# Carta dei Docenti



## **Art. 1 Diritti dei docenti**

### **Il docente ha diritto**

- a. alla libertà di insegnamento e all'aggiornamento culturale e professionale;
- b. alla scelta delle metodologie e dei mezzi che ritiene idonei al raggiungimento degli obiettivi educativo-didattici prefissati (nel rispetto del PTOF dell'Istituto);
- c. al riconoscimento e al rispetto della propria professionalità;
- d. al riconoscimento del lavoro svolto nell'orario aggiuntivo;
- e. ad avere un ambiente di lavoro confortevole;
- f. di conoscere, già ad inizio anno scolastico, il calendario delle riunioni collegiali e di essere avvisato in anticipo (almeno 5 giorni prima) delle riunioni precedentemente non programmate;
- g. di ricevere dalle famiglie informazioni sullo stato di salute dell'alunno, al fine di evitare eventuali disagi o difficoltà in particolari momenti scolastici;
- h. di essere rispettato dagli alunni, dai genitori e da tutto il personale scolastico.

## **Art. 2 Doveri professionali del docente**

### **È dovere del docente**

- a. assicurare il servizio di vigilanza sui minori qualora se ne ravvisi la necessità e/o quando il Dirigente scolastico lo richieda;
- b. lavorare in modo collegiale e collaborare per la buona riuscita delle attività didattico-educative deliberate dal Consiglio di classe, di sezione e di interclasse;
- c. compilare sistematicamente il registro elettronico e tutti gli strumenti predisposti per la valutazione;
- d. rispettare l'orario di servizio ed essere in classe cinque minuti prima dell'arrivo degli alunni;
- e. rispettare il segreto d'ufficio;
- f. controllare giornalmente il sito e apporre la firma per presa visione su circolari ed avvisi importanti;
- g. leggere e illustrare le circolari agli alunni ed annotare sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione;
- h. non usare il cellulare in classe;
- i. non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- j. non impartire lezioni private agli alunni del proprio plesso scolastico;

In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio". Ogni docente deve presentarsi in classe con puntualità. L'insegnante deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione.

L'insegnante deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare e adottare interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) adeguati al contesto specifico.

La sanzione deve essere limitata esclusivamente ad ammonizioni verbali o scritte (sul diario degli alunni, sul libretto delle comunicazioni, sul registro elettronico).

Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere segnalate alle famiglie tramite un colloquio convocato tempestivamente (se necessario anche oltre il calendario già prestabilito).

Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici che agli aspetti relazionali. Lo stesso principio vale anche nei confronti degli altri alunni della classe. Anche nei colloqui con i rappresentanti o durante le assemblee di classe gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.

Ogni operatore che a qualunque titolo entri in contatto con gli alunni è tenuto ad attenersi alle suddette norme di comportamento.

Tutti i docenti, compresi i nuovi arrivati, devono essere portati a conoscenza del presente regolamento. A ciò provvederà il Dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico che in modo autonomo stabilisce eventuali richiami o interventi.

### **Art. 3 Doveri dei docenti verso gli alunni**

E' dovere di ciascun docente:

- rispettare i diritti fondamentali dell'alunno secondo quanto previsto dalla Convenzione internazionale sui diritti degli alunni e dalla Costituzione Italiana;
- potenziare le capacità di ascolto e di accoglienza degli alunni e mettere in atto interventi di protezione e di aiuto al fine di collaborare con la famiglia per lo sviluppo di una personalità armonica e matura;
- attuare strategie educative che, utilizzando in modo adeguato gli spazi, le risorse dell'Istituto e le esperienze operative, aiutino gli alunni ad essere protagonisti del processo formativo, favoriscano lo sviluppo dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità;
- programmare, per gli alunni diversamente abili, attività individualizzate tali da consentire la realizzazione personale e l'autonomia della persona;

- tenere sempre presente la comunità territoriale in cui vivono gli alunni e collaborare con tutte le agenzie educative che il territorio esprime e i luoghi d'incontro formali ed informali significativi per la vita sociale dei ragazzi;
- sollecitare l'alunno ad esporre le proprie ragioni e a dialogare su eventuali provvedimenti o sanzioni;
- programmare le attività didattiche curriculari e aggiuntive secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono gli alunni;
- valutare l'alunno in modo trasparente e tempestivo per attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- dedicare un'ora al mese ai colloqui individuali con i genitori e programmare, nella scuola elementare e dell'infanzia, tempi adeguati per i colloqui individuali con le famiglie;
- partecipare agli incontri generali con i genitori, programmati dall'Istituto.
- comunicare agli alunni e alle famiglie gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, fissati dai consigli di classe;
- illustrare agli alunni e alle famiglie i criteri di valutazione delle prove periodiche e i criteri di valutazione finali;
- favorire la regolare informazione alle famiglie sui processi di apprendimento di ogni alunno;
- rispettare e valorizzare la diversità degli alunni;
- distribuire in modo equilibrato i carichi settimanali di studio per assicurare all'alunno un adeguato tempo libero e per consentirgli di partecipare ad attività extrascolastiche;
- controllare sistematicamente che l'alunno abbia l'occorrenza per le attività scolastiche e che abbia svolto i compiti assegnati;
- pretendere dagli alunni il rispetto dei tempi e dei modi di lavoro e la puntualità delle consegne;
- correggere tempestivamente gli elaborati scritti ed utilizzare la correzione come momento formativo;
- pretendere dagli alunni il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti ed il corretto utilizzo delle strutture e dei materiali;
- consentire agli alunni di uscire dalla classe, durante le lezioni, solo in caso di necessità e nel rispetto delle regole.

#### **Art. 4 Doveri del docente verso l'Istituzione scolastica**

È dovere di ciascun insegnante

- a. portare il proprio contributo per lo sviluppo dell'innovazione didattica e organizzativa;
- b. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e da disposizioni del Dirigente

- c. utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, avendo cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- d. rispettare il lavoro degli altri operatori professionali dell'Istituto (Dirigente, Direttore Servizi Generali Amministrativi, Assistenti amministrativi, Collaboratori scolastici);
- e. accedere agli uffici soltanto per esigenze di servizio e rivolgersi ai collaboratori del dirigente o ai docenti con funzione di collegamento tra i plessi per eventuali richieste di chiarimento;
- f. presentare domanda scritta per qualsiasi esigenza personale, permessi, partecipazione a corsi di aggiornamento, accesso agli atti amministrativi, richiesta di certificazioni, ecc.;
- g. presentare, sempre in forma scritta, segnalazione di gravi fatti (comprese le inadempienze gravi degli alunni) sui quali si chiede un intervento del Dirigente o degli Organi Collegiali dell'Istituto;
- h. non prendere decisioni di carattere amministrativo-contabile senza previa autorizzazione dell'ufficio;
- i. collaborare per la realizzazione e l'implementazione dei progetti di innovazione d'Istituto.

#### **Art. 5 Doveri del docente verso i colleghi**

È compito di ciascun docente:

- a. favorire il lavoro d'équipe per progettare e coordinare l'azione educativa nei consigli di classe, di modulo e di intersezione, tra le classi e tra le discipline;
- b. promuovere la collaborazione con i colleghi favorendo lo scambio di esperienze didattiche e della documentazione prodotta;
- c. offrire collaborazione e disponibilità ai colleghi in situazione di difficoltà;
- d. accogliere i docenti supplenti e neo-assunti favorendone l'inserimento;
- e. essere disponibili al confronto delle metodologie ed allo scambio delle competenze.

#### **Art. 6 Doveri del docente verso i genitori**

È compito di ciascun docente:

- a. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia collaborando con i genitori;
- b. esporre ai genitori gli obiettivi educativi e culturali, illustrare i risultati attesi e porsi in ascolto delle loro proposte;
- c. non avere pregiudizi etnici, sociali, culturali, religiosi, politici, di condizioni fisiche o altro;
- d. favorire l'intervento di esperti per risolvere situazioni di disagio degli alunni;
- e. promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, territorio e famiglia;
- f. chiedere la collaborazione dei genitori al fine di utilizzare le loro esperienze di vita e le competenze professionali nella realizzazione dei progetti;
- g. promuovere la conoscenza delle offerte formative presenti sul territorio al fine dell'orientamento scolastico;
- h. proporre forme di customer satisfaction relative al raggiungimento degli obiettivi programmati ed alla valutazione della qualità del servizio.



### **Art.7 Circolazione delle informazioni**

Il personale collaboratore scolastico fa pervenire agli insegnanti solo le circolari e le comunicazioni urgenti, anche quelle per i rappresentanti di classe, del Consiglio d'Istituto, delle Organizzazioni Sindacali della scuola, della Municipalità, sempre tramite il Dirigente Scolastico.

I docenti devono regolarmente controllare il sito della scuola dove troveranno pubblicate tutte le circolari e le comunicazioni di vario tipo.

### **Art. 8 Uso del registro elettronico**

Il registro elettronico è un documento molto importante e come tale va compilato puntualmente; i docenti lo firmano nella riga parallela alla propria materia.

Si scrivono gli eventuali alunni assenti o quelli che giustificano o quelli a cui va ricordato di giustificare. Si riportano i compiti o le verifiche da effettuarsi. Il registro elettronico di classe e del professore, nella scuola secondaria di primo grado, permette il collegamento diretto con le famiglie che potranno accedere tramite password ai voti, annotazioni, compiti e comunicazioni. Anche la scuola Primaria ha attivato il registro elettronico di classe, che sarà visibile ai genitori che potranno accedervi tramite password per visualizzare le assenze, le giustificazioni, le attività svolte e i compiti assegnati.

### **Art. 9 Doveri del personale amministrativo**

1. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista per legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **Art. 10 Doveri dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

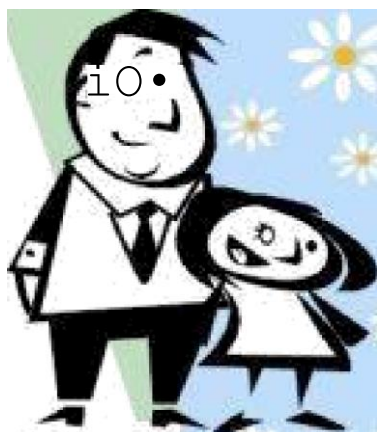
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- ▬ I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al clima educativo e al complessivo funzionamento didattico;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali;
  - collaborano con il personale docente per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
  - impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili di pertinenza delle aule affidate;
  - non si allontanano mai dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - ove accertino situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente

dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico; dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- In caso di emergenza, i collaboratori scolastici sono obbligati a svolgere con la massima diligenza i compiti loro assegnati nel relativo piano, affisso nei locali della scuola.

# Carta dei genitori



## **Art. 11 Diritti dei genitori**

Il genitore ha diritto:

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei bisogni di formazione e d'istruzione del figlio;
- alla tutela ed alla valorizzazione dell'identità personale, culturale, etnica e religiosa del figlio;
- alla buona qualità ed efficienza del servizio;
- a ricevere informazioni corrette e complete sull'organizzazione e sul funzionamento della scuola;
- ad un servizio efficiente e attento ai bisogni di formazione e d'istruzione del figlio valorizzando l'identità personale di questi;
- ad un'informazione sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sulla valutazione;
- a riunirsi nei locali dell'Istituto in assemblea generale o di classe, dopo aver richiesto l'autorizzazione al Dirigente scolastico;
- ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche per esercitare la libertà di scelta;
- a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri, sulle forme, sui tempi e sui metodi di valutazione;
- ad essere informato in caso di dubbie assenze del figlio;

## **Art. 12 Doveri dei genitori**

Il genitore ha il dovere di:

- fare in modo che il proprio figlio rispetti l'obbligo scolastico e osservi scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni
- rispettare la professionalità dell'insegnante;
- curare l'abbigliamento decoroso del figlio e la sua igiene;
- collaborare con gli insegnanti della classe per una proficua attuazione del progetto educativo;
- controllare sistematicamente il diario, il materiale scolastico e i quaderni del proprio figlio;
- firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia;
- giustificare sempre le assenze;
- avvisare preventivamente gli insegnanti se l'alunno si assenta per un periodo superiore a cinque giorni per motivi non imputabili a malattia;

- fare riferimento ai rappresentanti di classe e partecipare ai colloqui programmati per informarsi sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno;
- non entrare nelle aule durante l'orario scolastico per non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica;
- garantire l'incolumità del proprio figlio al termine delle lezioni;
- fare richiesta alla segreteria per variazioni d'orario scolastico, diete speciali permanenti o temporanee, frequenza anticipata rispetto ai giorni di prognosi in caso di infortunio, esonero dalle attività motorie;
- accettare l'intervento di esperti qualora il figlio ne necessiti;
- informare l'Istituto se l'alunno è affetto da eventuali malattie infettive;
- qualora il Dirigente scolastico o i docenti lo richiedano partecipare alle riunioni o assemblee dei genitori;
- riconoscere la funzione svolta dai genitori rappresentanti di classe e farne un punto di riferimento;
- in particolare è dovere del genitore non intralciare l'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola soprattutto durante i giorni piovosi.

### **Art. 13 Contributo delle famiglie**

I genitori concorrono, nel rispetto della funzione di ciascuna componente della scuola, a realizzare il Progetto triennale dell'offerta formativa.

### **Art. 14 Riunione dei genitori**

I locali della Scuola sono sempre a disposizione per le riunioni dei genitori previa comunicazione al Dirigente da parte dei genitori eletti come rappresentanti di classe.

### **Art. 15 Colloqui**

Colloqui con le famiglie: si effettueranno quattro colloqui pomeridiani (bimestrali) all'anno con i docenti.

Colloqui individuali: i genitori potranno avere un colloquio individuale con i docenti nella loro ora di ricevimento ogni mese per la scuola Secondaria di primo grado e secondo un calendario prestabilito per la scuola Primaria e dell'Infanzia.

In casi particolari i genitori verranno contattati tramite lettera o telefonata per concordare un appuntamento.

## **Art. 16 Scioperi**

Lo sciopero degli alunni non è ammesso dalle norme scolastiche vigenti. In caso di sciopero degli insegnanti l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni con il possibile raggruppamento o scorrimento delle lezioni stesse nella prima parte della mattinata. La scuola non sempre sarà in grado di comunicare alle famiglie preventivamente tali variazioni. I genitori sono tenuti a informarsi sull'orario di entrata e di uscita degli alunni prima dell'inizio delle lezioni.



# Carta degli studenti





## **Art. 17 Diritti dello studente**

Lo studente ha diritto:

- ad esser accolto, rispettato, tutelato, valorizzato nella propria identità e aiutato ad acquisire stima di sé;
- a crescere in un ambiente sereno, sano, pulito e sicuro;
- ad un insegnamento efficace e personalizzato, rispettoso dei ritmi e degli stili di apprendimento di ciascuno;
- ad una valutazione tempestiva, corretta e trasparente;
- ad intervenire con libertà esprimendo le proprie opinioni, emozioni, proposte;
- all'integrazione scolastica e alla partecipazione ad attività educative e didattiche della classe;
- ad iniziative concrete per la rimozione di situazioni di svantaggio, ritardo o disagio, anche con l'ausilio di appositi servizi esterni, qualora avesse difficoltà gravi di apprendimento e di integrazione.

## **Art. 18 Doveri dello studente**

- Ogni alunno deve rispettare l'orario scolastico e mantenere un comportamento corretto, civile e responsabile negli spazi della scuola e negli spostamenti.
- Deve recarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e decoroso, comportarsi educatamente e rispettare tutto il personale della scuola, non uscire dai locali della scuola prima della fine delle lezioni se non autorizzato o accompagnato dai genitori o persone maggiorenni delegate, munite di documento di riconoscimento.
- Deve mostrare la giustificazione alle assenze firmata dal genitore il giorno stesso del rientro a scuola, se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni (compresi i giorni festivi) con allegato certificato medico; giustificare eventuali ritardi o uscite anticipate attraverso l'apposito modulo.
- Portare a scuola il materiale richiesto dai docenti, aver cura del proprio corredo scolastico e di quello dei compagni, non sporcare o danneggiare spazi, mobili, pareti e suppellettili dell'istituto e salutare ogni persona che entri ed esca dall'aula.
- Deve mostrarsi disponibile verso gli altri, aiutandoli in caso di difficoltà e segnalare all'insegnante eventuali disagi.
- Deve partecipare alle attività didattiche con attenzione e impegno e svolgere con puntualità e sistematicità i compiti assegnati, accogliere e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento.
- Non deve utilizzare il cellulare, non può portare giochi e materiale non consono alle attività scolastiche, pena il ritiro da parte dell'insegnante.
- È tenuto ad osservare in ogni situazione le norme per la sicurezza e le norme organizzative impartite dai docenti.

## **Art. 19 Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti che sono tenuti a trovarsi nelle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In casi particolari, su richiesta delle famiglie, per motivate e documentate esigenze lavorative o familiari alcuni alunni possono essere accolti anticipatamente, durante il periodo invernale, all'interno dell'edificio, e affidati alla sorveglianza del personale ATA.

## **Art. 20 Comunicazione scuola - famiglia**

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori potranno controllare i compiti, le lezioni assegnate e le eventuali annotazioni degli insegnanti anche tramite il registro elettronico.

La Scuola affiderà agli alunni l'incarico di consegnare ai propri genitori determinate comunicazioni scritte, quali convocazioni per consigli di classe, richiesta colloqui, ecc. Il genitore, a sua volta, restituirà alla Scuola, sempre tramite il proprio figlio, la relativa ricevuta debitamente firmata.

Inoltre per educare alla responsabilità, gli alunni non potranno telefonare a casa se hanno dimenticato il materiale scolastico.

## **Art. 21 Ritardi e uscite anticipate**

### **Ritardi**

In ogni caso, per essere ammessi in classe entro 15 minuti di ritardo i genitori dovranno sottoscrivere adeguata giustificazione vidimata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o comunque giustificare entro il giorno successivo.

- In caso d'ingresso in ritardo entro i primi dieci minuti, il ritardo sarà segnalato solo sul registro elettronico di classe e non necessita di giustificazione, ma il ripetersi di questi ritardi comporterà un'informazione alle famiglie.

- Gli alunni ritardatari già in possesso di giustificazione firmata dal genitore saranno ammessi in classe e giustificati dal docente presente in classe, segnalerà il ritardo sul registro elettronico di classe con l'esplicita dicitura "**l'alunno entra alle ore xxx con giustificazione**", raccoglierà il modulo firmato dal genitore e lo conserverà agli atti della scuola.
- Gli alunni che non siano muniti di regolare giustificazione firmata dai genitori potranno accedere alla classe solo previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o docente delegato. Il ritardo sarà segnato sul registro elettronico di classe con l'esplicita dicitura "l'alunno entra alle ore xxx" deve giustificare". Il giorno seguente lo studente porterà la giustificazione firmata dal genitore che sarà ritirata dal docente della prima ora, che giustificherà l'alunno.

**Dopo tre ritardi nel mese** (esclusi i ritardi dovuti a cause di forza maggiore) oltre la prima ora di lezione saranno avvistate le famiglie. Il docente coordinatore di classe segnalerà periodicamente al Dirigente scolastico ogni ritardo immotivato, ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali.

Ne seguirà adeguata sanzione e informazione alle famiglie.

### **Uscite anticipate**

Nel quadro sulla vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che sono autorizzati ad uscire.

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati a questa Istituzione scolastica, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.), richieste per iscritto dalla famiglia.

In caso d'inderogabile necessità, pertanto, **i permessi di uscita anticipati saranno concessi dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi delegati solo previa richiesta scritta dei genitori.**

Gli alunni potranno chiedere un massimo di 4 permessi d'uscita a quadrimestre, salvo ragioni eccezionali e adeguatamente motivate.

L'insegnante provvederà ad annotare sul registro elettronico l'ora d'uscita dell'alunno.

I collaboratori scolastici contribuiranno all'informazione circa l'uscita.

L'abuso di tali permessi è in contrasto con l'art. 3 c. 1 del D.P.R. n. 249 24/06/98 "gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi", pertanto è oggetto di sanzione.

Se l'intera classe uscirà prima dell'orario regolare per sciopero o altri motivi comunicati dal Dirigente, gli studenti sono avvisati almeno il giorno precedente. Tale avviso sarà annotato dal docente sul registro elettronico di classe e dall'alunno sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia. La firma del genitore sarà controllata dal docente dell'ora.

Senza firma non sarà concessa l'autorizzazione.

### **Art. 22 Assenze**

Le assenze degli alunni sono indicate sul registro elettronico di classe dal docente della prima ora.

La giustificazione delle assenze, compilata sul libretto e firmata da uno dei genitori deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che controlla l'autenticità della firma, controfirma il tagliando e lo consegna agli atti in segreteria

**Gli alunni privi di giustificazione sono ammessi con riserva:** il giorno successivo l'insegnante della prima ora richiede la giustificazione e, qualora l'alunno ne fosse ancora privo, l'ammissione è di competenza del Dirigente Scolastico. L'alunno che ritarda la giustificazione oltre il 3°giorno dovrà essere accompagnato dal genitore.

Nel caso in cui gli alunni debbano assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato per motivi familiari o altro, i genitori devono comunicare preventivamente le ragioni dell'assenza compilando un apposito modulo reperibile in segreteria o sul sito della scuola. (**vedi allegato n.1**).

Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della frequenza degli alunni. Le assenze devono quindi essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi. A tale scopo in caso di assenze ripetute e senza giuste motivazioni, l'alunno sarà riammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore.

Per **assenze superiori a cinque giorni consecutivi** è necessario presentare il certificato medico.

Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6°giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 6°giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

### **Art. 23 Tempo scuola e giustificazioni**

Il tempo scuola degli alunni è determinato dall'ordine di scuola, dalle scelte del modello scolastico e dalle scelte dei servizi. Le uscite fuori orario quindi sono da considerare in relazione a tali richieste, pertanto:

- gli alunni (i cui genitori hanno richiesto il servizio mensa) non possono uscire da scuola al termine delle lezioni del mattino (nei giorni in cui è previsto il rientro) se non accompagnati dai genitori;
- gli alunni che non fruiscono del servizio mensa sono tenuti a frequentare le lezioni pomeridiane e a giustificare eventuali assenze;
- gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, non possono entrare nell'edificio scolastico prima del suono della campanella, per l'avvio delle attività pomeridiane;
- nel caso di giustificati e gravi motivi di ritardo, temporanei o permanenti, la famiglia è tenuta a presentare preventiva richiesta scritta e deve attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 24 Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.

### **Art. 25 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici preferibilmente uno per volta per ciascuna classe.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Art. 26 Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno monitorati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, sia fuori.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, iPod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Va anche ricordato agli alunni che la scuola è un luogo pubblico e come tale bisogna comportarsi di conseguenza: si fa riferimento in particolare ad un tipo di abbigliamento poco decoroso; non è rispettoso masticare gomme, né caramelle gommosi durante le lezioni; non si possono portare giochi di qualsiasi genere se non autorizzati; accendini, fiammiferi, petardi e tutto ciò che può essere considerato pericoloso; anche l'uso del registratore va concordato con l'insegnante.

**Gli alunni che fruiscono del servizio mensa sono tenuti a rispettare le indicazioni dei docenti:**

- a. recarsi a mensa in silenzio, senza correre né spingersi;
- b. attendere il proprio turno in maniera ordinata;
- c. rispettare le posizioni assegnate al gruppo;
- d. consumare il pasto mantenendo un tono basso di voce ed avendo rispetto del cibo;
- e. non alzarsi da tavola se non autorizzato;
- f. deporre nell'apposito contenitore i rifiuti senza sporcare per terra;
- g. utilizzare il tempo "dopo-mensa" secondo le indicazioni dell'insegnante per la scuola a Tempo Prolungato (scuola Primaria di Castelnuovo Parano) e senza allontanarsi dal proprio gruppo.

Gli alunni che devono occasionalmente e per giustificati motivi rientrare a casa per il pranzo, devono, ogni volta, presentare regolare richiesta di uscita firmata dai genitori. Solo in questo caso, considerato il normale orario di uscita e di entrata, non è necessaria la presenza del genitore.

#### **Art. 27 Assicurazione**

Gli alunni sono assicurati per eventuali incidenti che dovessero verificarsi nell'ambito scolastico e durante tutte le attività promosse dalla Scuola. È possibile prendere visione della polizza assicurativa in Segreteria. Tutti gli incidenti vanno denunciati tempestivamente alla segreteria a cui vanno consegnate anche le ricevute delle spese per le cure mediche.

#### **Art. 28 Uso dei cellulari**

È vietato agli alunni l'utilizzo del cellulare in classe e all'interno dei locali scolastici, come disposto dalla Direttiva ministeriale 15 marzo 2007.

È del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

Resta inteso, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente. La scuola, in ogni caso, garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

#### **Art. 29 Offese verbali – Aggressioni fisiche**

È severamente proibito l'uso di un vocabolario poco riguardoso e rispettoso nei confronti sia dei propri compagni che degli insegnanti e del personale ATA, così come le eventuali aggressioni di qualsiasi genere e verranno severamente giudicate (**vedi allegato n.2**)

#### **Art. 30 Oggetti personali degli alunni**

Gli alunni non devono recarsi a scuola con oggetti di valore, abbigliamento ricercato o denaro; l'Istituzione scolastica pertanto non è tenuta ad interventi di risarcimento per piccoli furti o per oggetti rovinati. La scuola provvederà unicamente ad interventi di carattere educativo finalizzati a far acquisire agli alunni i valori del corretto comportamento e del rispetto delle cose altrui.

Eventuali oggetti estranei all'attività scolastica (cellulari, ecc.), se ritirati, saranno riconsegnati dal Dirigente Scolastico soltanto ai genitori. Qualora il fatto dovesse ripetersi, tali oggetti saranno riconsegnati ai genitori soltanto al termine dell'anno scolastico.

#### **Art. 31 Interventi educativi per danni provocati dagli alunni**

Le famiglie degli alunni sono tenute al risarcimento dei danni provocati dagli alunni alle attrezzature, ai sussidi didattici ed alle strutture della scuola (a meno che il danno non sia da attribuire al deterioramento determinato dall'uso comune); qualora non si conosca il colpevole, saranno coinvolti i genitori degli alunni dell'intera classe.

Analoghi provvedimenti verranno assunti dalla Dirigenza Scolastica nel caso di danni provocati dagli alunni nei pressi della scuola (prima dell'inizio dell'attività didattica o al termine della stessa) o sui mezzi di trasporto. Nel caso in cui il danno provocato dagli alunni possa essere rimediato (es. aule o gabinetti sporchi, ecc.) gli alunni saranno chiamati (singolarmente o in gruppo) a svolgere interventi riparatori.

# Vigilanza degli alunni





## VIGILANZA ALUNNI

### Art. 32 Dovere di vigilanza sugli alunni

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari.

Al Dirigente non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

La sorveglianza è una **responsabilità civile e penale** ben precisa per il docente a cui è affidato il minore. La responsabilità connessa all'esercizio della vigilanza sugli alunni perdura per l'intero arco temporale in cui gli stessi partecipano alla vita della scuola e concerne sia i danni arrecati dall'alunno eventualmente a terzi, che i danni cagionati a se stesso.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per qualsiasi motivo, assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Se l'alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni risponde il docente della prima ora.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Gli insegnanti devono sorvegliare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti.

### **Art. 33 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **I docenti della prima ora sono tenuti a:**

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro informatico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso;
- annotare sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai cinque giorni;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevati, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

## Art. 34 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

**Durante il cambio di turno** i docenti avranno cura di seguire le seguenti disposizioni

- al termine dell'ora l'insegnante, se libero nell'ora successiva, deve attendere il collegasubentrante;
- i docenti al cambio dell'ora dovranno sorvegliare affinché gli alunni rimangano in aula e non sostino nei corridoi;
- in caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe;
- i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
- il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.
- gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla presidenza eventuali anomalie.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire la massima sorveglianza.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva;
- controllare che gli alunni restino nelle aule e non sostino nei corridoi;
- accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

**Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:**

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

**Art. 35 Vigilanza durante la ricreazione**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce l'interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità; durante l'intervallo da svolgersi in modo adeguato e responsabile, è dovere dell'insegnante essere effettivamente presente nella zona assegnata per la sorveglianza e vigilare attivamente.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora in cui ricade la ricreazione.

I suddetti docenti faranno assistenza in modo da osservare gli alunni e, nel caso di comportamenti scorretti, richiameranno all'ordine sia i ragazzi della propria classe che quelli di altre classi.

In particolare è compito di ciascun docente invitare gli alunni, durante l'intervallo, a

- consumare la merenda e bere avendo cura di non sporcare aule e corridoi;
- accedere ai bagni senza schiamazzi ed avendo cura di mantenere la pulizia;
- non correre nei corridoi, non spingersi e non urlare;
- non sporgersi dalla ringhiera, non cambiare piano.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

Durante la ricreazione gli alunni che escono dall'aula dovranno stazionare nello spazio antistante, nel corridoio del proprio piano sorvegliati dagli insegnanti di turno.

È bene che gli alunni siano abituati:

- all'uso del bagno nel periodo della ricreazione;
- a non accedervi durante le ore di lezione, soprattutto nell'ora successiva alla ricreazione (salvo casi particolari).

Se durante le lezioni gli alunni dovessero accedere al bagno lo faranno uno per volta.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno;

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- impediscano agli alunni di sostare nei bagni oltre il periodo strettamente necessario;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

### **Art. 36 Uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, si dispone che gli insegnanti accompagnino la classe sino ai cancelli di uscita.

Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, il collaboratore scolastico di turno sorveglierà l'uscita dei ragazzi.

**Le famiglie potranno autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dagli spazi di pertinenza della scuola al termine dell'orario delle lezioni, delle eventuali attività didattiche pomeridiane e in caso di uscita anticipata motivata da scuola.**

### **Art. 36 Bis - Uscita autonoma dall'edificio al termine delle lezioni alunni della scuola secondaria**

Come regolamentato dall'art. 19 bis della L. n. 172 del 2017 i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto Scolastico a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici **dagli spazi di pertinenza della scuola al termine dell'orario delle lezioni, delle eventuali attività didattiche pomeridiane e in caso di uscita anticipata motivata da scuola.** L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La richiesta di uscita autonoma dell'alunno va presentata dai genitori al Dirigente scolastico utilizzando l'apposita modulistica presente nella sezione modulistica del sito dell'Istituto o richiesta in segreteria.

### **Art. 37 Vigilanza sui Minori bisognosi di soccorso**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici individuati dal D.S.G.A hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di

handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

### **Art. 38 Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori**

Gli spostamenti degli alunni, per le varie attività, devono essere fatti con la sorveglianza dell'insegnante in servizio e nel rispetto delle attività lavorative di tutto il personale presente nella scuola.

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente. Sarà cura dei docenti garantire ordine durante lo spostamento da un luogo ad un altro della scuola. Gli alunni dovranno entrare ed uscire dai laboratori in modo composto e silenzioso per non disturbare le lezioni delle altre classi e sempre accompagnati dall'insegnante.

I collaboratori scolastici durante il tragitto degli alunni dalle aule ai laboratori, palestra ecc...e viceversa devono collaborare con i docenti per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

Sarà cura anche dei collaboratori garantire ordine durante lo spostamento degli alunni da un luogo ad un altro della scuola nel rispetto delle attività lavorative di tutto il personale presente nella scuola.

### **Art. 39 Dovere di vigilanza sugli alunni durante la mensa**

Nella scuola Primaria e nell'Infanzia gli insegnanti devono organizzare l'attività in maniera tale da consentire agli alunni che fruiscono del servizio mensa di lavarsi le mani e controllare attentamente che non escano dalla scuola;

- il gruppo di alunni si riunisce a mensa compatto, vicino al proprio insegnante;
- il docente assistente ha la responsabilità degli alunni affidati, pertanto è suo compito vigilare con attenzione sulla loro sicurezza;
- i docenti assistenti sono invitati a:
  - far mantenere un comportamento corretto, di rispetto per il cibo;
  - far tenere un tono basso di voce;
  - non consentire agli alunni di alzarsi da tavola fino a quando tutto il gruppo non avrà finito di mangiare;
  - accompagnare l'intero gruppo di alunni, in caso di bel tempo, negli spazi esterni all'edificio;
  - utilizzare tutti gli spazi possibili evitando forme di concentrazione di alunni che possono essere occasione di pericolo;
- far restare gli alunni, in caso di maltempo, all'interno dell'edificio individuando spazi adeguati per l'intero gruppo e raccomandando loro un comportamento corretto.

# Visite guidate e viaggi



## **REGOLAMENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche si configurano come momento integrativo e complementare dell'attività educativo-didattica della scuola; sono finalizzati al conseguimento di obiettivi culturali formativi ed educativi puntualmente definiti; vengono progettati nel contesto della programmazione dei Consigli di Classe. La fase di programmazione prevede adeguati momenti di informazione, di stimolo e riflessione anche attraverso la diffusione di materiale didattico atto a suscitare interesse per un continuo arricchimento delle conoscenze degli allievi.

Il piano delle uscite e/o visite didattiche d'istruzione viene stilato annualmente dai docenti di classe in relazione alla programmazione, ed è autorizzato dalla Direzione e dal Consiglio di Istituto. E' successivamente comunicato ai genitori durante gli incontri predisposti.

### **Art. 40 Regolamento visite guidate, dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche**

Le iniziative sono così classificate:

**VISITE DI ISTRUZIONE:** le uscite che hanno la durata di un giorno e possono prevedere escursioni, senza pernottamento. Destinatari alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo grado

**VIAGGI DI ISTRUZIONE:** le uscite che hanno la durata di più giorni, le uscite per più di un giorno per adesioni a Progetti, attività sportive scolastiche o per iniziative di Gemellaggi.

Destinatari alunni delle classi quinte della Scuola primaria e delle classi della scuola Secondaria di Primo Grado.

**USCITE DIDATTICHE:** Visite che si effettuano in orario antimeridiano.

Destinatari alunni della scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo Grado.

Il seguente regolamento si applica ai viaggi d'istruzione, **alle visite d'istruzione** e alle uscite didattiche.

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, europei, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Esse verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere su tali iniziative, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di



attuazione. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica al Dirigente Scolastico gli accompagnatori, individuando fra essi il referente e i sostituti dei docenti accompagnatori.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici del plesso.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Per le visite della durata di un giorno, il limite numerico di partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.  
Per i viaggi di più giorni connessi a progetti, iniziative di gemellaggio o attività sportive, considerata la valenza didattica degli stessi relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, il viaggio potrà essere effettuato anche in assenza del numero minimo individuato degli allievi componenti la classe interessata.
6. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico uno o più coordinatori del piano viaggi d'istruzione e uscite didattiche tra le Funzioni Strumentali o nell'ambito dei loro gruppi di lavoro.
7. Per ogni uscita o viaggio, il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati o sottoscritti. **(All. n. 3)**
8. Le proposte di visite guidate e i viaggi di istruzione, su indicazione dei Consigli di Classe, devono essere approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico entro il 30 novembre.
9. Il Consiglio d'Istituto può delegare, ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico ad autorizzare iniziative didattico culturali, visite o viaggi d'istruzione, proposte dai Consigli di Classe, qualora non esistano i tempi tecnici necessari per sottoporli all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
10. Qualora, eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali, non inserita nel piano annuale, è necessario comunque presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.
11. Prima di ogni visita guidata o viaggio di istruzione, le famiglie o chi esercita la patria potestà saranno informate; la scuola dovrà acquisire una dichiarazione di consenso scritto. In assenza di detto consenso, l'alunno sarà affidato ad altro docente di altra classe. Per gli allievi non partecipanti rimane infatti l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento.
12. Le Visite guidate ed i Viaggi di Istruzione devono essere adeguati ai bisogni formativi degli alunni;
13. In Caso di presenza di alunno disabile l'organizzazione delle attività deve tener conto delle esigenze e delle difficoltà dell'alunno, quindi sarà necessaria una seria valutazione circa il luogo da visitare, ma anche il trasporto da utilizzarsi, il programma di visite e l'accessibilità di spazi e servizi relativi. È quindi necessario mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari a far sì che l'alunno possa partecipare alle visite o al viaggio d'istruzione.

14. Per motivi organizzativi in corso d'anno non devono essere effettuate variazioni rispetto a quanto indicato nell'allegato prospetto, con riferimento soprattutto alla destinazione, alla data e ai docenti accompagnatori.
15. Devono essere indicati i Viaggi d'istruzione che prevedono l'uso di un pullman a pagamento o che comunque comportino spese aggiuntive per le famiglie.
16. Le Uscite didattiche in orario scolastico con utilizzo degli scuolabus comunali non devono superare il numero massimo di 2/3 uscite per plesso scolastico.
17. È necessario acquisire la Dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori; senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere autorizzato; ogni defezione all'ultimo momento dovrà essere motivata e documentata. Dovrà essere indicato anche il nominativo di un docente supplente che dovrà comunque firmare la propria disponibilità.
18. Gli accompagnatori dovranno essere i docenti della classe e possibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio; è auspicabile assicurare l'avvicendamento dei docenti in modo da evitare che la stessa persona partecipi a più viaggi.
19. Il rapporto docenti alunni dovrà essere: un docente ogni 15 alunni.
20. In presenza di alunni disabili si provvederà alla designazione di un qualificato docente accompagnatore.
21. Ai Viaggi di istruzione e alle Visite guidate parteciperanno solo gli alunni che non hanno subito provvedimenti disciplinari con delibera del consiglio di classe.
22. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
23. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapia in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.
24. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza.
25. I viaggi d'istruzione già deliberati possono essere annullati dal Dirigente Scolastico su proposta motivata del Consiglio di Classe.
26. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
27. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
28. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale e/o viaggi connessi alla partecipazione a progetti.
29. Le spese a carico delle famiglie dovranno essere contenute al massimo.
30. Al termine della visita guidata o del viaggio di istruzione i docenti referenti presenteranno una breve relazione finale (ALL.n 4).

## **Art. 41 Procedura per la richiesta di effettuazione di visite e viaggi di istruzione**

Si precisa che il referente delle Visite didattiche o dei Viaggi di istruzione dovrà essere un docente del Consiglio di classe che procederà a:

1. Compilare e inviare alla segreteria, con congruo anticipo, il modello (**ALL n.3**)
2. Ricevere dalla segreteria l'autorizzazione al viaggio e farla firmare ai colleghi accompagnatori, rimandare il modulo firmato in segreteria.
3. Distribuire agli alunni il programma del viaggio e il consenso scritto alla partecipazione.
4. Raccogliere e consegnare il consenso degli alunni, in ordine alfabetico, alla segreteria alcuni giorni prima del viaggio (la segreteria preparerà gli elenchi degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori)
5. Al termine del viaggio dovrà compilare il modello "Relazione finale Visite guidate e Viaggi di istruzione" (**ALL.n.4**)

### **Modalità di comportamento**

1. Le presenti regole sono dettate per far sì che il viaggio d'istruzione si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile. Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo svolgimento del viaggio d'istruzione. Gli alunni sono chiamati a collaborare spontaneamente alla loro osservanza evitando ai docenti accompagnatori di far valere la propria autorità.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità alla partenza, sia ai vari appuntamenti fissati.
3. Gli insegnanti durante i viaggi d'istruzione, sono tenuti ad avere sempre con sé un documento d'identità valido. Gli alunni devono indossare il cartellino/cappellino identificativo ed essere in possesso di un documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio e di tesserino sanitario.

### **Durante il viaggio gli alunni sono tenuti a:**

- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- evitare comportamenti chiassosi ed esibizionisti;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Tali comportamenti arrecano un danno enorme all'immagine della scuola, degli insegnanti e degli allievi che ne fanno parte.

### **Per le gite di più giorni è necessario che gli alunni:**

- portino con sé copia del programma del viaggio con il recapito d'albergo;
- dopo il rientro in albergo non si spostino senza permesso dalla camera assegnata per non turbare in qualunque altro modo il diritto alla quiete di docenti, studenti e altri clienti dell'albergo;
- rispettino gli orari per il proprio e per l'altrui riposo, evitando così situazioni di stanchezza per il giorno dopo, che non consentirebbero la possibilità di fruire al massimo delle opportunità di crescita culturale

e personale offerte dal viaggio d'istruzione.

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate parteciperanno solo gli alunni che mantengono un comportamento corretto e responsabile.

#### **Art. 42 Accompagnatori**

- Per garantire adeguata sorveglianza, se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni.
- In presenza di alunni in situazioni di handicap, dopo attenta valutazione dei casi, il Consiglio di Classe indicherà se è necessario un docente accompagnatore ogni uno/due alunni disabili.
- In caso la disabilità sia lieve, con l'approvazione del consiglio di classe, al docente accompagnatore potrà essere assegnata la sorveglianza dell'alunno disabile e di un piccolo gruppo di alunni della classe.
- Gli educatori comunali potranno partecipare ai viaggi d'istruzione o alle uscite didattiche come supporto all'autonomia dell'alunno disabile, ma la responsabilità della sorveglianza sarà affidata al docente di classe o di sostegno.
- La funzione di accompagnatore in caso di necessità può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
- È consentita la partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati ed eventuale autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei soli casi di alunni con disabilità o con accertate patologie che richiedano la somministrazione di farmaci salvavita.
- È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
- Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- È necessario assicurare l'avvicendamento dei docenti in modo da evitare che la stessa persona partecipi a più viaggi.
- I docenti accompagnatori devono sottoscrivere la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni; ogni defezione all'ultimo momento dovrà essere motivata e documentata;
- Dovrà essere indicato anche il nominativo di un docente supplente che dovrà comunque firmare la propria disponibilità ad effettuare il viaggio di istruzione.
- I coordinatori durante l'assemblea di classe daranno comunicazione alle famiglie riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione e delle indicazioni sopra riportate riguardanti gli alunni.
- Al termine della visita o del viaggio verrà informato il Dirigente Scolastico per iscritto su eventuali inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.
- Il Capo d'Istituto provvede ad informare gli Organi Collegiali per gli interventi del caso.

#### **Art. 43 Assicurazioni e documenti**

Tutti i partecipanti a visite o gite di istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione personale nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio e della tessera sanitaria.

Tutti i componenti della comitiva in gita o in viaggio debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro

gli infortuni e per la responsabilità civile. Gli oneri connessi sono a carico dei partecipanti.  
È obbligatorio acquisire per gli alunni il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare.

#### **Art. 44 Aspetti finanziari**

I finanziamenti per le iniziative previste dal presente regolamento sono costituiti:

- dalle quote versate dalle famiglie;
- da contributi di Enti vari e/o di privati;
- dai fondi del bilancio di Istituto.

All'atto della consegna dell'autorizzazione di chi esercita la patria potestà, gli alunni dovranno versare, se trattasi di viaggio di istruzione, la metà dell'importo previsto e la quota rimanente prima della partenza, l'intero importo se trattasi di visita di istruzione o di uscita didattica.

**L'anticipo della metà del costo, previsto al comma precedente, non è rimborsabile.**

Il docente referente di ciascun viaggio d'istruzione/visita guidata è delegato a raccogliere le autorizzazioni debitamente firmate e le quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo e provvede al versamento/i sul CC d'Istituto oppure provvede a contattare i rappresentanti dei genitori per assolvere a tale compito.

#### **Art. 45 Compiti dei Consigli di Classe**

- I Consigli di Classe deliberano, a maggioranza, con votazione palese le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione con l'indicazione delle motivazioni didattiche, degli insegnanti organizzatori, degli accompagnatori e dei docenti di riserva.
- L'incarico di accompagnatore, anche come riserva, è subordinato all'accettazione scritta del docente.
- Nella delibera va indicato il giorno dell'uscita didattica, della visita di istruzione, i giorni del viaggio di istruzione, l'itinerario, la destinazione, l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, il punto di raccolta degli alunni alla partenza e al rientro.
- Il Consiglio di classe si riserva di valutare la partecipazione ai Viaggi d'Istruzione, Visite d'istruzione o Uscite didattiche di alunni che in corso d'anno non abbiano tenuto un comportamento corretto e responsabile. In tal caso, detti alunni, non concorrono a formare la percentuale di partecipazione della classe.

#### **Art. 46 Compiti del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti esamina le proposte dei Consigli di Classe e si fa promotore dell'iniziativa presso il Consiglio di Istituto.
2. Il Collegio delibera sulla validità educativa e didattica attraverso una votazione palese. L'eventuale dissenso deve essere motivato.

#### **Art. 47 Compiti del Consiglio di Istituto**

I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.M. 1/2/01 n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola.

In particolare, spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti.

La deliberazione del Consiglio di Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta esecutiva e, quindi, al Dirigente scolastico, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

Le visite guidate di una giornata e le uscite didattiche, verranno programmate dai Consigli *di Classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto.*

1. Il Consiglio di Istituto, esamina le proposte dei Consigli di Classe, preso atto dell'orientamento del Collegio Docenti, con votazione palese si esprime sulla ammissibilità della visita o viaggio di istruzione e contestualmente dà mandato alla Giunta Esecutiva di reperire i preventivi delle Ditte o Agenzie di viaggio e **gli atti previsti dalla normativa vigente.**

2. Qualora la proposta non venga accolta, l'Organo Collegiale è tenuto a motivare la decisione presa.

Sulla base degli atti e della documentazione fornita dalla Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto delibera:

- la scelta della Ditta o Agenzia di viaggio;
- la spesa a carico degli alunni;
- l'effettuazione della visita o viaggio con indicazione del programma, degli accompagnatori, dell'itinerario, di eventuali condizioni di favore per gli alunni e di ogni altra circostanza ritenuta necessaria.

#### **Art. 48 Compiti dei docenti organizzatori**

1. Nel rispetto dei tempi previsti per l'organizzazione, i docenti provvedono a:
  - compilare il prospetto per le visite ed i viaggi di istruzione abbinando due o più classi per il contenimento delle spese;
  - raccogliere le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
  - verificare che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di identità personale, provvedendo a

ritirarli in tempo utile per cautelarsi da eventuali dimenticanze dell'ultimo momento;

- ritirare in segreteria gli elenchi, firmati dal Dirigente, degli alunni distinti per classe con i rispettivi accompagnatori;
- provvedere all'incasso dei mandati di pagamento per far fronte ad eventuali spese durante le visite ed i viaggi;
- ritirare la documentazione fornita dalle Agenzie e /o dalla Scuola;
- compilare, alla partenza, l'elenco degli assenti che dovrà essere fatto pervenire alla Scuola appena possibile;
- riconsegnare, al ritorno, i documenti non utilizzati e quelli relativi all'impiego dei fondi gestiti per far fronte alle spese impreviste incontrate;
- fare una relazione evidenziando i punti di criticità o la soddisfazione del servizio utilizzato.

#### **Art. 49 Cenni riepilogativi sulla documentazione**

Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

1. La richiesta di partecipazione al viaggio e/o alla visita guidata o uscita didattica e l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
2. Le dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. L'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
4. Il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni
5. Il programma analitico del viaggio
6. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
7. Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio di Istituto, la quale dovrà, inoltre, contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 50 Compiti dell'ufficio di segreteria**

##### **1. L'Ufficio di Segreteria provvede:**

- a raccogliere tutti gli atti;

- ad esaminare preliminarmente la documentazione;
- alla contabilità separata di ogni visita o viaggio;
- alla conservazione di ogni atto o documento.

## **2. Il Dirigente scolastico verifica:**

- l'acquisizione agli atti della documentazione delle Ditte o Agenzie di viaggio;
- la copertura assicurativa di alunni, docenti e genitori;
- le dichiarazioni di assenso dei genitori;
- le dichiarazioni sottoscritte dai docenti accompagnatori.

## **3. Il Dirigente scolastico comunica agli accompagnatori:**

- le disposizioni riguardanti la sicurezza di tutti i partecipanti all'iniziativa.
- le disposizioni in ordine alla sorveglianza degli alunni.

### **Art. 51 Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e alle CC.MM. n. 291 del 14 ottobre 1992 e n. 36 del 27 gennaio 1995, nonché alle disposizioni che potranno essere successivamente emanate.

### **Modifiche al regolamento**

Per qualunque modifica o integrazione da apportare al presente regolamento è indispensabile una specifica deliberazione del Consiglio di Istituto.



# Regolamento Trasporto Scolastico



## **REGOLAMENTO PER IL TRASPORTO SCOLASTICO**

### **Art. 52 Doveri dell'utente**

L'utente (studente) del servizio trasporto è tenuto a rispettare i seguenti doveri:

- non utilizzare il mezzo di trasporto sprovvisto di titolo di viaggio (abbonamento o biglietto) regolarmente vidimato;
- non occupare più di un posto a sedere;
- non salire con i piedi sui sedili;
- non sporcare e danneggiare i mezzi, le pareti, gli accessori e le suppellettili;
- agevolare, durante il viaggio, le persone anziane e le persone diversamente abili, rispettare le disposizioni relative ai posti riservati agli stessi o cedere loro il posto a sedere;
- non tenere comportamenti tali da recare disturbo alle altre persone, quindi non spingere, non gridare, ecc.;
- non trasportare oggetti nocivi e pericolosi (petardi, bombolette, ecc.);
- non usare i segnali d'allarme o qualsiasi dispositivo d'emergenza se non in caso di incombente pericolo;
- non salire o scendere dall'autobus quando è in movimento;
- non sporgersi dai finestrini;
- non sputare e non insultare persone (pedoni, ciclisti, ecc.) che si trovano a passare sulla strada;
- mantenere un comportamento corretto ed educato con autisti e controllori.

### **Art. 53 Informazioni alle famiglie**

Alle famiglie si comunica che:

- la scuola giustifica gli alunni che viaggiano sugli autobus qualora, soprattutto nel periodo invernale o nelle giornate di maltempo, dovessero giungere a scuola in ritardo;
- Scuola e Azienda (Ente Comunale /Ditte) non sono responsabili per furti, manomissioni, deterioramento o perdita di oggetti trasportati;
- eventuali oggetti dimenticati sugli autobus possono essere richiesti dalla famiglia telefonando all'area operativa di competenza

Alle famiglie si fa presente inoltre che nei casi in cui un alunno, nonostante i richiami, non si attenesse alle disposizioni impartite con il presente regolamento, il personale in servizio segnalerà il caso al proprio superiore per i provvedimenti necessari.

# Regolamento laboratori



## Art. 54 Utilizzo dei laboratori

PREMESSA I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica. La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, anche in orario pomeridiano per i progetti approvati dal PTOF).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o personale autorizzato.

**RESPONSABILE DEL LABORATORIO:** Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina un responsabile per ciascuno dei laboratori presenti nell'Istituzione Scolastica.

Il responsabile del laboratorio ha il compito di:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- definire orari e piano di utilizzo del laboratorio, il laboratorio è fruibile dai docenti dell'Istituto e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo;
- richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
- verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;

- avere la consegna delle chiavi del laboratorio insieme al collaboratore del piano.

## I DOCENTI

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- Effettuare le prenotazioni presso il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, presso il personale autorizzato;
- Procedere alla numerazione delle postazioni da assegnare al singolo allievo o coppia di allievi;
- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- Assegnare ad ogni alunno (o coppia di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s., ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

## GLI STUDENTI

Gli studenti che accedono al laboratorio:

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante, in particolare non devono toccare o manomettere l'impianto elettrico ed i cavi di alimentazione presenti in aula;

2. sono responsabili del sussidio loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
3. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza del docente;
4. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
5. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
6. nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
7. al momento di lasciare l'aula devono riporre correttamente i materiali e rimettere in ordine quanto utilizzato.

#### **Art. 55 Specificità dei laboratori**

##### Laboratorio Musicale

- I laboratori musicali sono utilizzati durante tutto l'anno scolastico anche in orario pomeridiano. Per garantire un tranquillo svolgimento delle lezioni di tutti, gli strumenti presenti possono essere prelevati, per l'uso quotidiano delle attività didattiche, e ricollocati al proprio posto dal docente di musica che li ha prelevati.
- In nessun caso gli alunni possono accedere ai laboratori per prelevare o riporre gli strumenti.
- I docenti di Musica per utilizzare i laboratori con l'intera classe dovranno vigilare ancor più attentamente alla salvaguardia dei beni.

##### Biblioteche

Nella scuola sono istituite le biblioteche di plesso con angoli lettura. Deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione.

# Regolamento aula Informatica





## Art. 56 Regolamento laboratorio informatica

Condizioni di accesso alle postazioni

**L'accesso alle postazioni è consentito a:**

- **Personale docente:** esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastici...)
- **Personale A.T.A. (collaboratori scolastici):** esclusivamente per attività richieste o proposte dall'Amministrazione.
- **Alunni:**
  - solo ed esclusivamente se accompagnati da personale docente;
  - utilizzo della lavagna LIM in presenza dell'insegnante.

### **Disposizioni dettagliate sull'accesso al laboratorio**

Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati anche sulle lavagne LIM in classe. Lo specialista tecnico è eventualmente a disposizione per garantire il buon funzionamento delle attrezzature ed eventuale supporto (contattabile dal Responsabile di laboratorio o dai collaboratori della Segreteria).

- il docente, quando accede al laboratorio firma in un apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

### **Accesso a INTERNET**

1. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Può derogare da questa regola il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.
2. In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## **Art. 57 Regolamento laboratorio informatica: alunni e utilizzo lavagne LIM**

- È vietato l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- È vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- È vietato installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante
- L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio (o lavagne LIM)
- È vietato utilizzare memorie esterne personali senza l'autorizzazione dell'insegnante
- È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio
- Allo stesso modo è responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
- È fatto divieto
  - di manomettere cavi del mouse o tastiera,
  - di giocare con gli interruttori di accensione
  - di staccare le prese di corrente dei pannelli
  - di utilizzare i fogli di stampanti come carta d'appunti.
- I file vanno salvati sul disco di rete all'interno di una cartella intestata all'utente. Ciascuno studente potrà crearvi una propria cartella personale.
- Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC.
- In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse; è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.

#### **Art. 58 Regolamento laboratorio informatica: docenti e lavagne LIM**

- Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature e quindi dovrà effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Con immediata segnalazione di ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., sul registro ed al Responsabile di laboratorio.
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- L'insegnante è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature, indicando la posizione di ogni alunno
- L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale (vedi "condizioni di accesso), è comunque tenuto alla compilazione del "registro di laboratorio"

#### **Art. 59 Regolamento laboratorio informatica: responsabile di laboratorio e lavagne LIM**

- Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto per contattare il tecnico specialista.
- ▢ Il Responsabile di laboratorio si occupa della sostituzione delle cartucce delle stampanti e annota gli interventi sul registro apposito.
- Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente il regolare utilizzo del "registro di laboratorio".
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto ad effettuare la scansione antivirus del pc collegato ad internet periodicamente (e su segnalazione di urgenze).
- ▢ Il Responsabile di laboratorio provvede a garantire l'accensione e il buon funzionamento delle attrezzature preventivamente con controllo periodico.

## **Art. 60 Regolamento laboratorio informatica: personale ATA**

L'utilizzo delle postazioni è autorizzato per espletamento di specifici incarichi assegnati dalla Direzione e, previa richiesta di autorizzazione al responsabile di laboratorio:

- Accedere al sito dell'Istituto per scaricare la modulistica o consultare le "news"
- Accedere ai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero per consultare/scaricare circolari.

È vietato l'accesso a Internet per motivi diversi da quelli sopra elencati

- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande;
- È vietato effettuare download di software;
- È vietato installare e/o utilizzare software personali;
- È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente;
- È vietato modificare le impostazioni dei computer;
- L'utente è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti;
- L'utente è tenuto a comunicare al responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

## Scuola Primaria e Scuola dell'infanzia



### Art. 61 Regolamento mensa Scuola Primaria e Scuola dell'infanzia

Per un regolare e ordinato svolgimento della refezione scolastica si invitano docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

1. gli insegnanti si devono preoccupare di organizzare l'attività in maniera tale da consentire ai ragazzi che fruiscono del servizio mensa di lavare le mani e controllare attentamente che non escano dalla scuola;
2. gli alunni che hanno le attività del pomeriggio escono dalla propria aula e, dopo essersi lavati le mani, si dirigono ordinatamente, accompagnati dai docenti di riferimento e senza correre, in sala mensa;
3. il gruppo di alunni si riunisce a mensa compatto, vicino al proprio insegnante;
4. il docente assistente ha la responsabilità degli alunni affidati, pertanto è suo compito vigilare con attenzione sulla loro sicurezza;
5. gli alunni si siedono con i propri compagni nel posto a loro assegnato per l'intero anno Scolastico, vicino al loro insegnante di riferimento;

#### **I docenti assistenti sono invitati a:**

- far mantenere un comportamento corretto, di rispetto per il cibo;
- far tenere un tono basso di voce;
- non permettere che si facciano giochi con l'acqua e si sprechi il cibo che si è preso;

- non consentire agli alunni di alzarsi da tavola fino a quando tutto il gruppo non avrà finito di mangiare;
- controllare che gli alunni abbiano lasciato il proprio tavolo in ordine senza carte, piatti e bottiglie per terra;
- non permettere di correre per i corridoi ed entrare nelle aule ( gli alunni potranno accedere alle aule solo dopo aver chiesto l'autorizzazione ai professori e per ragioni importanti);
- accompagnare l'intero gruppo di alunni, in caso di bel tempo, negli spazi esterni all'edificio.
- utilizzare tutti gli spazi possibili evitando forme di concentrazione di alunni che possono essere occasione di pericolo;
- individuare, in caso di maltempo, all'interno dell'edificio spazi adeguati per l'intero gruppo e raccomandando loro un comportamento corretto;

Si sottolinea inoltre che prima dell'inizio delle attività pomeridiane è permesso ai ragazzi dopo recarsi al bagno, previo permesso del docente e sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici.



# Organi Collegiali



## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 62 Convocazione**

Ciascun organo collegiale è convocato, di norma, dal Dirigente.

L'atto di convocazione è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito della scuola.

Un organo collegiale può essere convocato anche qualora un terzo dei suoi componenti o la giunta esecutiva ne facciano richiesta scritta.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 63 Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

### **Art. 64 Discussione degli argomenti**

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Su proposta di un componente, previa approvazione della maggioranza, possono essere aggiunti altri argomenti all'ordine del giorno o può essere modificato l'ordine degli argomenti da trattare. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

Il Presidente, dando motivazione all'organo collegiale stesso, può presentare alla discussione argomenti non previsti nell'ordine del giorno e chiedere la modifica della successione degli argomenti. Per tali modifiche dell'ordine del giorno non è prevista l'approvazione della maggioranza.



### **Art. 65 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“*questione pregiudiziale*”) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“*questione sospensiva*”).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

### **Art. 66 Diritto di intervento**

Ciascun argomento all'ordine del giorno viene illustrato dal Presidente stesso o da persone da lui delegate.

Terminata la presentazione il Presidente dà la parola ai membri dell'organo collegiale.

Tutti, dopo aver avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Terminata la discussione dell'argomento, prima che si proceda alla votazione, il Presidente dà la parola al proponente l'atto per la replica.

Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **Art. 67 Dichiarazione di voto**

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per porre mozioni d'ordine.

### **Art. 68 Votazioni**

Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese, ossia per alzata di mano.

Si effettuano per appello nominale quando il presidente o uno dei componenti lo richiedano.

La votazione è segreta, mediante scheda, quando riguarda le persone.

La votazione non può validamente aver luogo se non c'è la presenza del numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espresso è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 69 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui al precedente art. 65.

#### **Art. 70 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, la verifica del numero legale dei presenti).

Per ogni argomento all'ordine del giorno si indicano, in maniera sintetica, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, prodotti con programmi informatici, sono stampati su pagine numerate progressivamente, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto, emendato se necessario, ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

I verbali del Consiglio di Istituto vengono pubblicati sull'albo online del sito della scuola.

#### **Art. 71 Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale stesso.

#### **Art. 72 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi.

#### **Art. 73 Dimissioni**

Eventuali dimissioni degli eletti negli Organi Collegiali sono date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 74 Funzionamento del Collegio dei Docenti**

Oltre a quanto previsto nelle norme comuni, per il Collegio Docenti valgono le seguenti norme specifiche:

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la proposta al Dirigente Scolastico di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il C.D. indica i compiti assegnati e le ore aggiuntive. Le commissioni rendono conto al C.D. del lavoro svolto.
5. Le commissioni presentano al Dirigente Scolastico la documentazione prodotta e possono proporre deliberazioni da presentare al C.D.  
Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

#### **Art. 75 Funzionamento del Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 76 Funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di classe, di modulo e di intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato (coordinatore), membro del consiglio. È convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Nella convocazione del Consiglio sono indicati gli argomenti da trattare ma il docente coordinatore, sentiti gli altri docenti, può decidere di modificare l'ordine del giorno in base alle necessità della classe.
4. Il docente coordinatore, per un migliore funzionamento del Consiglio, predispone strumenti di raccolta dati e di verifica del percorso formativo e didattico della classe e di ogni singolo alunno, dei percorsi individualizzati programmati dai docenti delle diverse discipline.

## **Assemblee dei Genitori**

### **Art. 77 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 78 Assemblee di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:  
a dagli insegnanti;  
b dai rappresentanti dei genitori eletti nel consiglio di classe, di interclasse o di intersezione; c  
da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 79 Assemblea di Plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea, da un genitore eletto nel Consiglio d'Istituto.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:  
d dalla metà degli insegnanti del plesso;  
e da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe, di interclasse o di intersezione;  
f da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

4. Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 80 Assemblee dell'Istituzione Scolastica**

*L'assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica o da un suo delegato.*

1. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - da almeno 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori componenti i Consigli di classe, di interclasse o di intersezione;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti designato dal Presidente dell'Assemblea.
5. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



## **CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

### **Premessa**

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 il consiglio di circolo o d'istituto:

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

1. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
2. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
4. Il Dirigente scolastico.

Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio di circolo o di istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva:

1. È composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
3. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica.

### **Art. 81 Elezioni**

Ogni anno, entro il 31 ottobre (art. 21 comma 1 OM 215/91) si tengono le elezioni per i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe (nonché interclasse ed intersezione rispettivamente nella scuola primaria e dell'infanzia) che si svolgono con la procedura semplificata descritta dagli articoli 21 e 22 dell'OM 215/91.



Entro quella data, infatti, il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe o per ciascuna sezione nella scuola dell'Infanzia, l'assemblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.

Per il Consiglio di circolo/istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

## **Art. 82 Compiti e funzioni del Consiglio di istituto**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

**Il Consiglio di istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

### **Il Consiglio di Istituto è organo:**

**attivo:** adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni

**consultivo:** esprime pareri

**propulsivo**: formula proposte, criteri, richieste

**Come organo attivo** l'ambito della competenza del Consiglio di Istituto comprende i seguenti tipi di deliberazioni:

- Delibera il POF elaborato dal Collegio Docenti (art. 3 del DPR. 275/99);
- Delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR. 275/99);
- Delibera gli indirizzi generale e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs.297/94);
- Delibera il Regolamento interno di Istituto;
- Delibera l'adattamento del Calendario Scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Delibera le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- Delibera le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- Delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- Delibera il Programma Annuale (Art. 2, comma 3, Decreto n. 44/2001);
- Delibera la ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal Fondo di Riserva (Art. 4, comma 4, Decreto n. 44/2001);
- Delibera la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6, commi 1 e 2 ,Decreto n. 44/2001);
- Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa (art. 16, comma 2 e art. 33 comma 1 lettera E Decreto n. 44/2001);
- Delibera il limite del Fondo Minute Spese da assegnare al Direttore S.G.A. (Art. 17, comma 1 Decreto n. 44/2001);
- Delibera il Conto Consuntivo (Art. 18, comma 5, Decreto n. 44/2001);
- Delibera la istituzione o la compartecipazione a fondazioni;
- Delibera l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio;
- Delibera l'elevazione del limite di spesa rispetto al € 2.000,00 stabiliti dall' art. 31 Decreto n. 44/2001;
- Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera l'accensione di mutui;
- Delibera i contratti di durata pluriennale;
- Delibera i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazioni di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione Scolastica;

- Delibera l'adesione a reti di scuole;
- Delibera l'adesione a consorzi;
- Delibera l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, Enti, Università, soggetti Pubblici o Privati;
- Delibera l'acquisto e la vendita di beni immobili;
- Delibera gli investimenti di capitali;
- Delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento degli alunni superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 6, del D.P.R. 21/11/2007, n. 235, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/6/1998, n. 249).

***Come organo consultivo e propulsivo***, il Consiglio di Istituto esprime pareri e criteri:

- Definizione, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- Parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della Scuola;
- Parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private ai loro alunni;
- Criteri generali per la programmazione educativa;
- Criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- Criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
- Criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
- Criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- Criteri generali sul coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- Criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale A.T.A.;
- Criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- Criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili;
- Criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- Criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
- Criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- Criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;

- Criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato;
- Criteri inerenti la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti esterni;
- Criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

**In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:**

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore;
- approva il conto consuntivo;
- delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche;
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti;
- delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale e del conto consuntivo comporta la nomina di un commissario da parte dell'ufficio scolastico regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In siffatte condizioni si può ipotizzare che per l'attività del Consiglio, relativamente alle materie in parola, siano sufficienti tre riunioni annuali: una per la programmazione (approva il programma), una per la verifica (esamina lo stato di attuazione del programma) ed una per il controllo (approva il conto consuntivo).

**In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:**

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da partedi soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

**Il Consiglio di istituto.** nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

#### **Art. 84 Prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **Art. 85 Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

#### **Art. 86 Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### **Art. 87 Attribuzioni del Presidente**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.
4. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

### **Art. 88 Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

### **Art. 89 Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a) predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
  - b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere
  - c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - d) predispone il programma finanziario annuale;
  - e) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.



## **Art. 90 Elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Art. 91 Proroga della legislatura**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Art. 92 I Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 93 Presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

#### **Art. 94 Periodicità delle sedute**

Il Consiglio si riunisce, di norma, una volta ogni due mesi, tranne nei mesi di luglio e di agosto, ed ogni qualvolta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta.

Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, in relazione agli adempimenti previsti.

Le riunioni del Consiglio si svolgeranno in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e di diritto.

#### **Art. 95 Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta ne venga fatta richiesta da 4 membri del Consiglio, o dalla giunta, o dal comitato dei genitori. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del presidente sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri;

2. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve avere la forma scritta;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;

h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.

5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

6. In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del consiglio, il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera, consegnata a mano o telegramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

## **Art. 96 Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo.

La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto l'Ordine del Giorno.

3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

4. Qualora l'ordine cronologico degli argomenti all'o.d.g. non sia stato esaurito nei limiti di tempo prefissato per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione in data successiva, non prima di tre giorni e non dopo otto giorni.

#### **Art. 97 Argomenti urgenti e variazioni dell'o.d.g.**

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'O.d.g. è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'O.d.g. può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 98 Seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni mese.

#### **Art. 99 Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza

#### **Art. 100 Discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le dette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

#### **Art. 101 Deleghe**

Il Consiglio può delegare con apposite delibere al Presidente o alla Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Per lo studio di particolari problemi e per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni.

Tali commissioni sono costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiori a tre e non superiore a un terzo del numero dei consiglieri e possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio.

Ogni commissione elegge nel suo ambito un coordinatore, che riferisce alla Giunta.

## **Art. 102** **Votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

3. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Art. 103** **Deliberazione**

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

## **Art. 104 Verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
- 2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell’approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell’articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell’articolo 19.

## **Art. 105 Pubblicità degli Atti**

1. Sono pubblicati all’albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all’albo i verbali delle sedute.
- 2 I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell’ufficio di segreteria dell’istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l’interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.



# Regolamento Scuola Secondaria di primo grado



## **Art. 106 Frequenza scolastica**

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004**, e successive modificazioni. Le  **motivate deroghe (ALL. n.5) in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Riferimento normativo: **Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10**

## **Art. 107 Ingresso ed uscita degli alunni**

Al suono della prima campana gli alunni entreranno a scuola e raggiungeranno direttamente la propria aula.

In caso di maltempo gli alunni provenienti dalle frazioni o dai comuni limitrofi potranno ripararsi sotto la tettoia prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che hanno il permesso per l'ingresso anticipato saranno affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Particolari esigenze legate al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale verranno valutate annualmente.

## **Art. 108 Uscita**

Gli alunni, accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora, usciranno della propria aula in modo ordinato, evitando schiamazzi, corse o giochi pericolosi.

Prima di uscire, gli alunni devono riordinare l'aula avendo cura di non lasciare oggetti o libri sotto il banco. In particolare, sotto la sorveglianza e la guida dei docenti, gli alunni devono prepararsi in classe qualche minuto prima del suono della campanella, in silenzio e tenendo la porta chiusa per non arrecare disturbo. Devono evitare di sostare pronti nei corridoi o al di fuori dell'aula.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta di ingresso.

### **Art. 109 Intervallo**

L'intervallo è da considerarsi un momento importante per la socializzazione ed ha una specifica funzione ricreativa.

Gli alunni devono rimanere in aula, sotto la sorveglianza condivisa dei docenti e dei collaboratori. Si ricorda agli alunni che la ricreazione deve essere utilizzata anche per usufruire dei servizi senza creare confusione e lasciare sporco.

L'intervallo dura 15 minuti. Il Consiglio d'istituto, su proposta del Collegio Docenti, stabilisce la sua durata e la sua collocazione nella mattinata.

Non è consentito agli alunni recarsi in altri spazi della scuola senza autorizzazione del docente. Il personale ATA collabora con i docenti per la sorveglianza.

### **Art. 110 Cambio dell'ora**

Gli alunni attenderanno l'insegnante dell'ora successiva, predisponendo il materiale necessario, senza uscire dall'aula né alzare la voce.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati con l'accompagnamento del docente della disciplina, in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

### **Art. 111 Ritardi**

I ritardi contenuti nei primi dieci minuti, se non abituali, saranno giustificati direttamente dal docente della prima ora con una annotazione sul registro di classe.

Il ritardo superiore ai cinque minuti saranno giustificati dal genitore o persona delegata su apposito modulo. In caso di continui ritardi saranno avvisati i genitori.

Nel caso in cui il ritardo sia dovuto a situazioni eccezionali, (ritardo mezzi di trasporto, situazioni climatiche particolari ecc..), lo studente va subito accolto in classe, rimandando al giorno successivo l'esibizione di giustificazione scritta.

### **Art. 112 Uscite anticipate**

Gli alunni che escono anticipatamente lo potranno fare se prelevati dal genitore o dalla persona delegata al ritiro, che firmerà l'uscita su apposito modulo. Il docente di classe annoterà sul registro l'uscita anticipata da scuola.

Le uscite anticipate dovranno avvenire preferibilmente al termine dell'ora di lezione e dovranno essere limitate a gravi motivi, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica.

Eventuali permessi permanenti di uscita, per problemi di trasporto o per richieste mediche prima del termine delle lezioni, saranno autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dalla Presidenza.

### **Art. 113 Assenze e giustificazioni**

Le assenze alle lezioni (comprese le attività di Laboratorio) devono essere giustificate da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola. In mancanza della giustificazione l'insegnante dovrà accettare in classe ugualmente l'alunno, che giustificherà l'assenza il giorno successivo. La ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata alla famiglia.

Le giustificazioni degli alunni sono effettuate dal genitore con apposita pw sul registro elettronico, solo in casi eccezionali autorizzati dal D.S. si può giustificare sull'apposito libretto delle assenze.

In caso di gravi malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza.

#### **Art. 114 Assenze superiori ai cinque giorni**

Le assenze per più di cinque giorni dovute a motivi familiari devono essere preventivamente comunicate per iscritto in segreteria; in caso di dimenticanza, od omissione, tali assenze dovranno essere giustificate da uno dei genitori con una dichiarazione scritta (**vedi Allegato n.1**), con la quale si assumono la responsabilità del rientro a scuola del proprio figlio.

#### **Art. 115 Indisposizione degli alunni**

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o persone da essa autorizzate, vengano a prelevarli. Il docente di classe annoterà sul registro l'uscita anticipata da scuola. Il genitore o la persona delegata al ritiro dell'alunno firmerà l'uscita su apposito modulo che verrà archiviato dal docente di classe. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche o con sospette malattie contagiose.

#### **Art. 116 Infortuni**

In caso di malessere, o infortunio, verificatosi durante le ore di attività curricolari o extracurricolari (lezione, intervallo, interscuola), la scuola, fermo restando che non si assume la responsabilità di somministrare farmaci senza il consenso medico, si atterrà al seguente comportamento:

- in caso di infortunio grave provvede a far trasportare il ragazzo, accompagnato da un docente o da un ausiliario o da personale del comune, tramite ambulanza, al più vicino posto di pronto soccorso avvisando contemporaneamente i genitori. A tale fine i genitori devono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e quello di una persona di loro fiducia;
- in caso di infortunio o di malessere di lieve entità ci si atterrà a quanto disposto nell'articolo 106.

#### **Art. 117 Doveri dello studente nelle relazioni**

Ogni studente deve:

- mantenere sempre un comportamento corretto ed educato e rispettare i compagni e tutto il personale scolastico;
- rispettare il corredo scolastico dei compagni (diario, libri, ecc.);
- mostrarsi disponibile verso gli altri (accettare qualunque posto nell'aula o qualsiasi formazione di gruppi e aiutare i compagni);
- mantenere un contegno corretto e responsabile durante le soste nelle adiacenze della scuola e segnalare all'insegnante minacce, soprusi, atti di vandalismo, ecc.;
- rivolgersi ai collaboratori scolastici per qualunque necessità, evitando di entrare nella sala insegnanti e nei laboratori da solo;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dai docenti e dal Dirigente scolastico con apposite circolari;
- partecipare, con la propria famiglia, ad una gestione costruttiva della scuola, impegnarsi concretamente e collaborare con suggerimenti e spunti personali;
- eseguire regolarmente i compiti assegnati per casa;
- partecipare alle attività programmate dall'Istituto nell'ambito del curriculum scolastico e alle attività extra-scolastiche programmate dagli Organi Collegiali dell'Istituto;
- accettare eventuali interventi di personale specializzato.

Per le sanzioni vedasi quanto codificato nella Carta degli Studenti.

#### **Art. 118 Risarcimento danni**

La scuola non può rispondere degli oggetti che, incustoditi, risultassero mancanti; tuttavia eserciterà la sua vigilanza nei limiti del possibile. In ogni caso si invitano i ragazzi a non portare con sé oggetti di valore o rilevanti somme di denaro o telefoni cellulari.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile atto di civiltà.

Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

L'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici è obbligato al risarcimento.

Nella deprecabile ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi. L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

#### **Art. 119 Utilizzo della palestra**

Durante le ore di educazione motoria gli alunni avranno accesso alla palestra solo se muniti di apposita tuta da ginnastica e di scarpe adatte. È auspicabile che gli alunni si abituino a non tenere durante le successive ore di lezione gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive.

#### **Art. 120 Esoneri**

L'esonero dalle lezioni di educazione motoria dovrà essere richiesto con domanda dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché tali lezioni comprendono anche una parte teorica, non potranno essere concesse riduzioni d'orario per tali alunni

#### **Art. 121 Utilizzo del quadernino delle comunicazioni**

Il diario e/o quaderno delle comunicazioni è il tramite tra scuola e famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine. In esso l'alunno dovrà scrivere tutti gli avvisi dettati per circolare interna della Presidenza. Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio lo porti regolarmente a scuola e vi annoti gli avvisi. Il genitore dovrà firmare ogni comunicazione della scuola.

In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola. La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati nella classe e non comunicati alla famiglia da parte degli alunni.

La Scuola affiderà agli alunni l'incarico di consegnare ai propri genitori determinate comunicazioni scritte, quali convocazioni per consigli di classe, richiesta colloqui, ecc. Il Genitore, a sua volta, restituirà alla Scuola, sempre tramite il proprio figlio, la relativa ricevuta debitamente firmata.

#### **Art. 122 Autorizzazioni uscite**

All'inizio di ogni anno, in sede di iscrizione, verrà richiesta alle famiglie un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, per uscire dalla scuola durante le ore di lezione, accompagnati dall'insegnante nell'ambito del territorio di competenza dell'istituto, fermo restando che, per ogni uscita, verrà data comunicazione preventiva alle famiglie.

### **Art. 123 Trasporto alunni**

Il trasporto alunni è organizzato e gestito dalle Amministrazioni Comunali; alla Scuola è riservato solo un intervento di collaborazione. La Scuola, di fronte a comportamenti ritenuti scorretti, provvederà a darne comunicazione alla famiglia e, successivamente, applicherà il regolamento di disciplina.

### **Art. 124 Utilizzo del diario**

I genitori sono invitati a controllare il contenuto del diario per seguire più da vicino i lavori assegnati per casa. Inoltre per educare alla responsabilità, gli alunni non potranno telefonare a casa se hanno dimenticato il materiale scolastico.

### **Art. 125 Assicurazione**

Gli alunni sono assicurati per eventuali incidenti che dovessero verificarsi nell'ambito scolastico e durante tutte le attività promosse dalla Scuola. E' possibile prendere visione della polizza assicurativa in Segreteria. Tutti gli incidenti vanno denunciati tempestivamente tramite Scuola.

Le ricevute delle spese per le cure mediche vanno consegnate alla Segreteria.

### **Art. 126 Uso dei cellulari**

La Scuola garantisce la comunicazione telefonica genitori/figli. I cellulari costituiscono motivo di distrazione e disturbo continuo al normale svolgimento delle lezioni. Agli alunni che per qualunque ragione ne faranno uso, verranno sequestrati e saranno riconsegnati solo ai rispettivi Genitori.

### **Art. 127 Uso dei servizi**

Gli alunni possono utilizzare i servizi durante la ricreazione sotto controllo del personale ATA e durante le ore di lezione (a partire dalla seconda ora), solo per esigenze particolari, a discrezione del docente.



## **Art. 128 Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione hanno la stessa valenza delle lezioni frontali svolte in aula. Si raccomanda un'attiva adesione e un comportamento corretto. Chi, durante l'anno scolastico tenesse una condotta disdicevole e riprovevole, potrà essere sanzionato anche con l'esclusione da queste iniziative su decisione del Dirigente scolastico e dal Consiglio di Classe.

# Regolamento Scuola Infanzia



## REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola è un ambiente di crescita integrale della persona: il servizio educativo-didattico assicura a ciascuno con pari dignità la valorizzazione delle diversità, lo sviluppo e il rafforzamento della dimensione sociale. Per assicurare questi valori si rende necessario trovare una linea comune di condotta, descritta nel presente Regolamento, tra tutti gli operatori coinvolti nella scuola per la concretizzazione della Mission d'Istituto e delle decisioni collegiali per consentire un sereno svolgimento delle attività scolastiche.

La scuola dell'infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri e le sue idee, in una dimensione di comunità.

La scuola dell'infanzia si propone anche come luogo di incontro, di partecipazione e di cooperazione delle famiglie, come spazio di impegno educativo per adulti e bambini.

Partendo da queste convinzioni le attività sia strutturate che libere, differenziate, progressive e mediate proposte sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze, alla educazione alla cittadinanza.

### Art. 129 Principi generali

La scuola dell'Infanzia attraverso i suoi componenti si impegna gradualmente a:

- ✓ creare le condizioni per realizzare e tutelare un clima sociale positivo e sereno che favorisca un comportamento di reciproco rispetto, comprensione, solidarietà, promovendo nei bambini il benessere psichico, fisico, affettivo degli alunni.
- ✓ fornire un servizio educativo-didattico di qualità, attraverso offerte formative aggiuntive e integrative;
- ✓ fornire e mettere a disposizione un'adeguata strumentazione tecnologica;
- ✓ collaborare con il territorio per progetti, iniziative da cui ritrarre anche risorse per attuare le condizioni idonee a offrire uguali opportunità;
- ✓ elaborare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e inoltre per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- ✓ realizzare progetti specifici per l'accoglienza, l'integrazione, l'inclusione e la continuità scolastica degli alunni diversamente abili;
- ✓ adottare specifiche iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri nel rispetto reciproco delle
- ✓ diversità;
- ✓ fornire servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **Art. 130 Orario**

L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per un totale di 40 ore.

L'orario è così suddiviso:

- ✓ accoglienza dei bambini ore 8.00 – 9.00
- ✓ colazione ore 9,30–10.00;
- ✓ pranzo 12.00 – 13.00

Solo in caso di effettivo bisogno e previo avviso, anche telefonico, per accordo con l'insegnante si accetteranno i bambini a scuola entro e non oltre le ore 10.00. Inoltre sono tenuti a comunicare, entro le ore 9.30, la presenza ai pasti.

**L'uscita dei bambini è prevista:**

- dalle ore 11,30 alle ore 12,00 per i bambini che non fruiscono del servizio mensa;
- dalle ore 13,00 alle ore 14,00 per i bambini che non si fermano il pomeriggio;
- dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per tutti gli altri bambini.

## **Art. 131 Uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni, si dispone che gli insegnanti avranno cura di consegnare i minori al genitore o ad un adulto da lui delegato.

In caso di ritardo dell'adulto, l'alunno sarà affidato dal docente al collaboratore scolastico di riferimento che assicurerà la vigilanza del minore fino all'arrivo del genitore o persona delegata.

E' consentito ritirare al di fuori degli orari stabiliti i bambini previa compilazione dell'apposito modulo.

I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di entrata e di uscita dei bambini; eventuali ritardi continuativi saranno segnalati al dirigente scolastico.

## **Art. 132 Orari di funzionamento della Scuola nel periodo dell'accoglienza**

Al fine di consentire, dopo le vacanze estive, una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini e un inserimento non traumatico dei nuovi iscritti, nel mese di settembre la scuola funzionerà con orario ridotto, flessibile, adeguato alle esigenze di ciascun bambino. Tale orario, concordato con le famiglie, sarà gradualmente ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane.

Le modalità organizzative definite dai docenti della scuola dell'Infanzia e deliberate dal Consiglio d'Istituto vengono presentate ai genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico in tempo utile per consentire la loro organizzazione.

Tali modalità di inserimento saranno da concordare anche con l'Ente Locale per il servizio scuolabus.

L'inserimento degli alunni nuovi iscritti e dei bambini di tre anni avverrà a partire dal secondo giorno di scuola, per accogliere in maniera adeguata le bambine e i bambini vecchi iscritti e permettere ad alcune insegnanti di recarsi presso le scuole primarie per accogliere e salutare i bambini che frequenteranno le classi prime.

L'inserimento dei bambini di tre anni verrà proposto in modo graduale, con modalità organizzative tali da adattare i tempi di frequenza adeguati alle esigenze di ciascun bambino.

Dalla settimana successiva (7 giorni dall'apertura della scuola) saranno accolti i bambini anticipatori. I tempi di permanenza a scuola saranno flessibili e terranno conto delle esigenze di ciascuno. A seconda delle modalità di interagire del bambino si valuteranno le eventuali modifiche ai tempi di inserimento.

### **Art. 133 Sicurezza dei minori**

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario:

- ✓ che i genitori, all'ingresso, affidino l'alunno esclusivamente al personale scolastico e non venga lasciato nell'atrio della scuola;
- ✓ che il personale scolastico, all'uscita, consegni il bambino ai genitori o a persona maggiorenne delegata da chi esercita la patria potestà e al personale del servizio scuolabus per gli alunni che ne usufruiscono; il personale si riserva il diritto di richiedere un documento a conferma dell'identità personale;
- ✓ che i genitori garantiscano la massima puntualità nel ritirare il bambino negli orari stabiliti;
- ✓ in caso di ritardo del genitore, l'insegnante è tenuto a farsi carico dei bambini; qualora il docente, per esigenze personali, fosse impossibilitato a restare a scuola, in attesa del genitore ritardatario, il bambino verrà affidato al personale ATA in servizio;
- ☐ si invitano i genitori a non intrattenersi nei locali della scuola se non per comunicazioni urgenti con le insegnanti;
- ✓ si fa espresso divieto dell'uso del materiale didattico e degli spazi scolastici interni ed esterni dopo la consegna dei bambini.

### **Art. 134 Assenze dei bambini**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. Ai sensi della normativa vigente, per assenze superiori ai cinque giorni per motivi di salute, i genitori sono tenuti a presentare certificato medico il giorno stesso del ritorno a scuola del bambino e comunque prima che il bambino sia accolto dalla scuola.

Se l'assenza è dovuta a motivi familiari e supera i cinque giorni è necessario che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti, preferibilmente per iscritto.

### **Art. 135 La salute del bambino**

La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante o al personale della scuola. In caso di particolare necessità i genitori dovranno presentare domanda scritta al dirigente scolastico il quale provvederà ad autorizzare il personale della scuola.

Il menù appositamente predisposto da dietisti del Comune e della Asl competente, sarà esposto nell'atrio della scuola.

In caso di diete speciali, intolleranze alimentari, allergie e motivazioni religiose i genitori sono tenuti a dare comunicazione ai docenti e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta scritta al Comune di appartenenza, con allegata certificazione medica, tramite gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Qualora il bambino desiderasse festeggiare il compleanno a scuola e i genitori volessero offrire dolci ai compagni è obbligo utilizzare dolci e/o alimenti di produzione industriale che abbiano avuto preventiva cottura senza farciture di creme e pizzette senza maionese.

### **Art. 136 Abbigliamento e corredo scolastico**

Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione in maniera creativa e al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo, pratico cercando di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci, ecc.

Si richiede inoltre:

- ✓ un sacchetto di stoffa contenente tovaglietta, bavaglino, bicchiere;
- ✓ un asciugamano;
- ✓ fazzoletti di carta;
- ✓ grembiule.

Ogni capo dovrà essere contrassegnato con il nome e cognome del bambino al fine di evitarne lo smarrimento. Le insegnanti declinano ogni responsabilità per i capi di abbigliamento lasciati nell'atrio della scuola e per gli oggetti di valore (catenine, orecchini d'oro, anelli e giochi personali...).

## Art. 137 Rapporti Scuola- Famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative comuni; una buona intesa tra genitori e insegnanti, uno scambio di opinioni e di proposte contribuisce certamente a superare determinate difficoltà e a migliorare la qualità della scuola.

Per i genitori dei bambini nuovi iscritti

Sono previsti:

- un colloquio individuale ad inizio anno scolastico;
- un'assemblea dei genitori durante gli Organi Collegiali;
- due informazioni attività educative intermedie;
- due colloqui individuali quadrimestrali.

È importante inoltre che i genitori partecipino agli incontri di formazione programmati dall'Istituto.

Nel mese di gennaio è previsto un Open Day con i genitori dei bambini che frequenteranno il prossimo anno scolastico.

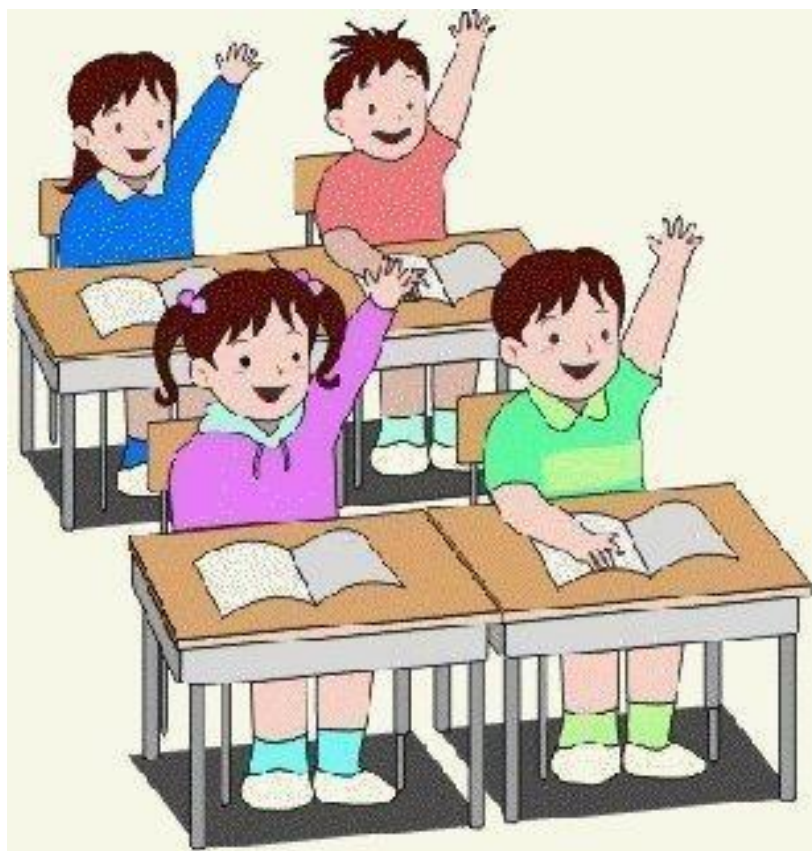
## Art. 138 I rappresentanti dei Genitori

I rappresentanti dei genitori, eletti ai sensi della normativa vigente, svolgono funzione di raccordo tra la scuola e le famiglie, pertanto:

- ✓ fanno proposte ai docenti sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa;
- ☐ comunicano alle famiglie quanto emerso negli incontri istituzionali;
- ☐ possono utilizzare gli strumenti della scuola (fotocopiatrice, computer, ecc.) per comunicare con gli altri genitori;
- ☐ possono fare richiesta, con lettera scritta indirizzata al dirigente scolastico, di utilizzo dei locali della scuola per riunioni con gli altri genitori.

**Il presente regolamento, specifico per le scuole dell'infanzia, è parte integrante del Regolamento generale dell'Istituto Comprensivo di Esperia, pertanto per gli aspetti non previsti si rinvia al Regolamento generale.**

# Regolamento Scuola Primaria





## Art. 139 Orario

<b>SEDI</b>	<b>Orari</b>	<b>classi</b>
<b>Monticelli</b>	Dal lunedì al giovedì Ore 8.05- 13.35 Venerdì Ore 8.05-13.05	tutte le classi
<b>San Pietro</b>	Dal lunedì al giovedì Ore 8.05- 13.35 Venerdì Ore 8.05-13.05	tutte le classi
<b>Castelnuovo Parano</b>	dal lunedì al giovedì dalle 08.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.15 alle 13.15	tutte le classi
<b>Coreno Ausonio</b>	il lunedì dalle 8.15 alle 15.15 dal martedì al venerdì dalle 08.15 alle13.15	tutte le classi
<b>Ausonia</b>	dal lunedì al mercoledì e il venerdì dalle 08.15 alle13.45, il giovedì dalle 8.15 alle 13.15;	tutte le classi

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita a scuola.

La vigilanza è affidata agli insegnanti in servizio e successivamente all'insegnante che subentra. Il personale ausiliario collabora con le insegnanti alla vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita e in caso di necessità.

### **Uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Al termine delle lezioni le classi escono dalla scuola ordinatamente, accompagnati dalle insegnanti.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, si dispone che gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino al cancello di uscita della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca; nelle sedi dove non esiste cancello i docenti accompagneranno gli alunni alla porta principale.

Nella scuola primaria i docenti avranno cura di consegnare i minori al genitore o ad un adulto da lui delegato.

In caso di ritardo dell'adulto, l'alunno sarà affidato dal docente al collaboratore scolastico di riferimento che assicurerà la vigilanza del minore fino all'arrivo del genitore o persona delegata.

## Art. 140 Assenze

Le assenze per malattia devono essere certificate; in caso di mancata giustificazione, l'alunno sarà tenuto in classe, ma se si dovesse presentare senza giustificazione anche il giorno seguente verrà contattata la famiglia.

Per assenze dovute a motivi di famiglia o altro i genitori informeranno preventivamente per iscritto il coordinatore di classe.

Le richieste di uscita anticipata devono essere comunicate preventivamente e l'alunno può uscire solo se affidato ad un genitore o persona maggiorenne dallo stesso preventivamente delegata (munita di documento di riconoscimento). Qualora si verificasse la necessità di effettuare uscite anticipate, i genitori dovranno firmare un modulo prestampato nel quale dichiareranno che ciò avviene sotto la loro responsabilità. In caso di ritardi prolungati o ripetuti, gli insegnanti segnaleranno la situazione alla famiglia e successivamente al Dirigente.

#### **Art. 141 Igiene e problemi personali**

Considerate le epidemie di pediculosi si raccomanda di controllare periodicamente le teste dei propri figli.

Si raccomanda inoltre di attenersi scrupolosamente alle norme previste dalla ASL.

Il bambino/a interessato dovrà frequentare la scuola solo dopo aver effettuato il trattamento specifico che consiste:

1. applicazione di un prodotto specifico
2. rimozione di lendini (uova) e del parassita (pidocchio)

Si ricorda che il trattamento deve essere ripetuto a distanza di una settimana.

Il genitore in caso di malattie infettive deve avvisare subito la scuola.

#### **Art. 142 Corredo personale**

Ogni alunno è tenuto a portare a scuola tutto il materiale necessario per le attività della giornata.

#### **Art. 143 Assicurazione**

La scuola propone un'assicurazione integrativa degli alunni per la quale all'inizio di ogni anno scolastico verrà richiesto ai genitori di versare il contributo necessario.

#### **Art. 144 Incontri scuola - famiglia**

Sono previsti nel corso dell'anno scolastico momenti d'incontro genitori/insegnanti che vengono comunicati ad inizio anno.

Si sottolinea l'importanza di partecipare alle assemblee periodiche quale momento ideale per un reciproco scambio di opinioni, per un dialogo mirato, per una collaborazione costruttiva.

Saranno possibili nel corso dell'anno scolastico momenti di colloquio individuale con i genitori, su richiesta degli insegnanti o dei genitori stessi secondo un calendario prestabilito.

Durante gli incontri scuola/famiglia gli alunni non possono sostare all'interno della scuola, per ragioni di responsabilità in ordine agli infortuni e/o incidenti nei locali scolastici e per permettere un sereno svolgimento della discussione.

#### **Art. 145 Regolamento genitori**

Si sollecita la massima puntualità per l'ingresso a scuola come per il ritiro degli alunni. Eventuali ritardi dovranno essere sempre giustificati sull'apposito modulo prestampato con motivazione.

Il puntuale ritiro degli alunni non può essere effettuato da minori. Ogni altra persona deve essere autorizzata dai genitori. Gli insegnanti avranno cura di verificare che gli alunni vengano presi in consegna da persone adulte delegate.

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica ed in particolare nei locali adibiti a mensa (fatte salve le competenze della commissione mensa) per evidenti motivi igienici.

È concessa deroga ai genitori degli alunni solo in casi di evidente necessità.

In caso di eccezionale dimenticanza i genitori consegneranno quanto necessario al personale ausiliario che provvederà alla sistemazione dello stesso.

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza o meno degli insegnanti, sia del turno antimeridiano che di quello pomeridiano, della classe del proprio/a figlio/a.

I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo su invito scritto da parte degli stessi o nelle riunioni previste dal piano annuale.

I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo all'andamento scolastico e al comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali e prendendo visione del registro elettronico e dei documenti di valutazione. Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno favorire critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche che vengono rilevate. Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui personali, fissati in accordo con l'insegnante.

Mai il genitore deve rivolgersi all'insegnante con termini offensivi ed in modo particolare davanti agli alunni. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.

Qualora i propri figli riportino commenti o situazioni vissute a scuola che possano far sorgere dubbi di qualsiasi tipo, i genitori sono tenuti ad informarsi dalle insegnanti prima di trarre conclusioni affrettate.

È fondamentale che i genitori controllino con assiduità il diario dei propri figli o il registro elettronico per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni.

Le comunicazioni inviate a casa devono essere sempre firmate per consentire alla scuola di accertarsi della presa visione delle stesse da parte delle famiglie.

Per il buon funzionamento del servizio, è importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di ogni altro tipo di materiale. I genitori sono tenuti a fornire ai propri figli il materiale necessario e a controllare che venga mantenuto in ordine.

È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono loro assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con le insegnanti di classe.

Il personale ausiliario provvede alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali a cui è assegnato, almeno due volte al giorno (al termine delle lezioni antimeridiane e al termine delle attività pomeridiane). In ogni caso provvede a tale servizio tutte le volte che si renda necessario.

È affidato al personale ausiliario anche il servizio di vigilanza nei locali della scuola, oltre a quello di sorveglianza degli alunni affidati nel tempo pre-scuola e post-scuola.

È richiesta sempre la presenza di un collaboratore scolastico all'ingresso per la vigilanza e la sicurezza degli alunni e gli stessi vigileranno affinché l'ingresso degli alunni avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e che le porte siano chiuse durante l'intero arco delle lezioni. Durante i momenti di ricreazione aiuteranno nella vigilanza gli insegnanti nei piani di servizio ed in particolare un collaboratore scolastico sorveglierà l'entrata dei bagni a cui i ragazzi avranno accesso.

Detto personale adempie agli incarichi di carattere materiale, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche all'interno dell'Istituto.

Il personale ausiliario è adibito a mansioni di custodia dei locali, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi tutte le volte che ciò si renda necessario.

#### **Art. 147 Regolamento mensa**

Alla fine delle lezioni del mattino i cancelli esterni verranno chiusi per essere aperti alla ripresa pomeridiana.

Gli alunni che si fermano a mensa, dopo aver lavato le mani, accompagnati dall'insegnante di turno per l'assistenza, accederanno al refettorio dove si fermeranno fino al termine del pasto.

Terminato il pasto e le pulizie personali, quando il tempo lo consentirà, previo accordo con l'insegnante di turno, gli alunni potranno restare in cortile o rientrare in classe.

Per motivi di sicurezza non sono consentiti giochi che possano mettere a rischio l'incolumità dei ragazzi.

In caso di maltempo, ci si tratterà all'interno della scuola utilizzando solo i locali che verranno indicati.

È necessario comunicare un recapito a cui rivolgersi nell'orario dei pasti per eventuali urgenze.

Non è consentito agli alunni che accedono al servizio mensa portare cibi o bevande da casa.

Tutti gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto sia a tavola che durante l'intervallo successivo al pasto; i genitori dei trasgressori verranno informati e, se necessario, si prenderanno opportuni provvedimenti disciplinari. L'assenza dalla mensa, pur se l'alunno è presente alle lezioni del mattino, deve essere preventivamente autorizzata mediante comunicazione dei genitori scritta sul diario.

Nel plesso di Castelnuovo Parano gli alunni possono usufruire del servizio mensa dalle ore 13,00 alle ore 13,30. Il servizio è fornito dal Comune, il costo è a carico dei genitori.

Il personale servirà con calma e gentilezza e rispetterà la diversa porzionatura per le diverse età evitando confusione. Terminata la distribuzione, un addetto a turno resterà con i carrelli in mensa per continuare la distribuzione di ulteriori porzioni a chi le richiedesse. Vanno evitate, in ogni caso, discussioni in presenza degli alunni.

Una volta usciti gli scolari, vanno arieggiati immediatamente i locali, per evitare il ristagno di cattivi odori. Vanno scrupolosamente rispettate tutte le norme igienico sanitarie.

#### **Art. 148 Assenze**

Le assenze degli alunni devono essere giustificate, per iscritto dai genitori di volta in volta anche per un solo giorno; per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (festivi compresi) è necessario il certificato medico attestante la possibilità di riammissione dell'alunno alle lezioni che deve essere consegnato in segreteria.

L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate va segnalato alla direzione ed alle autorità competenti.

Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativo - didattici necessari per la loro formazione, i genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di malattia o a gravi motivi di famiglia evitando quelle non indispensabili (gite, settimane bianche, ecc.).

Le assenze per più di cinque giorni dovute a motivi familiari devono essere preventivamente comunicate per iscritto in segreteria; in caso di dimenticanza, od omissione, tali assenze dovranno essere giustificate da uno dei genitori con una dichiarazione scritta (**vedi Allegato n.1**), con la quale si assumono la responsabilità del rientro a scuola del proprio figlio.

#### **Art. 149 Materiale scolastico/ Oggetti personali.**

Ogni alunno dovrà essere fornito di:

- grembiule bianco/blu e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica pulite);
- materiale didattico di facile consumo di vario genere di anno in anno indicato dai docenti.

Gli alunni sono invitati a venire a scuola già forniti delle eventuali merendine e del materiale scolastico necessario per le lezioni, evitandone la consegna da parte delle famiglie al personale collaboratore scolastico dopo l'ingresso, al fine di non creare occasioni di disturbo alle lezioni degli insegnanti e di vacanze di sorveglianza da parte del personale incaricato, per abbandono del proprio posto di servizio.

Gli alunni avranno cura del proprio materiale e di quanto presente nella scuola, in caso di danno doloso sarà richiesto ai genitori un risarcimento corrispondente.

I genitori sono invitati a non fornire oggetti preziosi o di qualche valore, somme di denaro ecc., tali oggetti non vanno lasciati incustoditi, ma tenuti sempre sotto personale controllo.

Gli alunni sono sollecitati altresì a non dimenticare capi di abbigliamento sugli attaccapanni dopo l'attività di educazione fisica o in palestra e a non scambiarli.

Resta inteso che la scuola, pur adottando ogni precauzione, non potrà essere ritenuta responsabile per eventuale perdita di oggetti dimenticati o lasciati comunque incustoditi o per eventuali manomissioni o furti.

#### **Art. 150 Momento ricreativo**

L'intervallo vuole consentire una breve pausa negli impegni scolastici e l'uso dei servizi igienici. Durante tale pausa, non è consentito correre nei corridoi, schiamazzare, allontanarsi dalla propria aula e/o compiere atti pericolosi a sé e agli altri (spinte, scherzi, ecc.). L'uso dei servizi igienici, in orario diverso da quello dell'intervallo, è autorizzato soltanto in caso di vera necessità. È vietato agli alunni spostarsi da soli nella scuola.

### **Art. 151 Utilizzo spazi.**

L'uso degli spazi della scuola (aula informatica, palestra, ecc..) è codificato da un regolamento.

### **Art. 152 Servizio mensa**

Il buono mensa comunale va consegnato il mattino secondo le modalità indicate da ciascun insegnante affinché il personale collaboratore scolastico possa ordinare correttamente i pasti. In nessun caso possono essere accettati alimenti diversi da quelli forniti dalla mensa comunale, opportunamente controllati; per non creare inoltre discriminazioni tra i bambini presenti.

### **Art. 153 Mansioni del personale collaboratore scolastico**

Mansioni del personale collaboratore scolastico:

- Apertura della scuola e cordiale accoglienza degli alunni.
- Predisposizione e preparazione delle classi e degli spazi comuni per l'accoglienza degli alunni da parte dei docenti.
- Apertura totale del portone d'ingresso nei momenti di entrata ed uscita degli alunni.
- Attenta ed attiva sorveglianza degli alunni per tutta la durata delle entrate ed uscite.
- Presenza costante di almeno un ausiliario per ogni piano.
- Sorveglianza degli alunni in aula in caso di assenza dell'insegnante.
- Vigilanza costante ai servizi ed attivo ausilio ai più piccoli e particolarmente agli alunni portatori di handicap o disagio relazionale / comportamentale.
- Attiva sorveglianza durante l'intervallo / ricreazione.
- Accompagnamento degli alunni durante gli spostamenti all'interno della scuola in assenza o impedimento del docente.
- Effettuazione scrupolosa delle pulizie intermedie giornaliere particolarmente ai servizi igienici e svuotamento dei cestini.
- Vigilanza continuativa all'entrata della scuola e durante le attività didattiche.
- Distribuzione e restituzione sussidi.
- Attento sopralluogo dello scoperto prima di ogni uscita degli alunni per la ricreazione, per individuare la presenza di eventuali oggetti contundenti o potenzialmente pericolosi che provvederà ad asportare immediatamente (lattine, vetri, siringhe, ecc. ) e altre situazioni che possono costituire fonti di pericolo ( buche, spuntoni, ecc.).

### **Art. 154 Primo soccorso**

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata del pronto soccorso. In tal caso la scolaresca andrà divisa tra gli insegnanti restanti nel plesso e l'insegnante del bambino infortunato lo accompagnerà per rassicurarlo.

Gli operatori scolastici, di norma, non possono essere incaricati di somministrare medicinali a scuola, se non

secondo le modalità previste dall'apposito protocollo d'intesa accordato tra l'USR LAZIO e la REGIONE LAZIO. La nuova normativa detta norme precise in merito.

#### **Art. 155 Piano di emergenza**

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità.

I collaboratori scolastici o altro personale della scuola suoneranno l'allarme, se installato, diversamente avviseranno con suono prolungato della campana. Non sarà possibile rientrare nello stabile se non previa autorizzazione del dirigente dell'Ufficio Tecnico. Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorgerà dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano, esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

#### **Art. 156 Accesso al plesso di personale esterno alla scuola**

Non è consentito l'accesso a personale comunale e operai di varie imprese se non regolarmente accordato con un responsabile di plesso e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I rappresentanti di case editrici ed in genere soggetti portatori di interessi privati, devono essere autorizzati dal Capo d'Istituto e dal Consiglio d'Istituto.

I genitori eletti in organi collegiali ed il presidente del comitato genitori o un loro delegato, hanno invece libero accesso nell'edificio scolastico per motivi inerenti l'esercizio delle loro funzioni.

#### **Art. 157 Regolamento disciplinare**

Il team docente, all'inizio dell'anno scolastico, stabilisce norme, regole, sanzioni da riportare nella programmazione di classe.

In caso di comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati si informa il Capo d'Istituto che in accordo con le insegnanti di classe: chiama l'alunno in Direzione, convoca la famiglia, riunisce e presiede l'Interclasse che decide il tipo di provvedimento da adottare. Saranno vietati dagli insegnanti i giochi (in particolare il calcio) che possano arrecare danno a persone o a cose sia all'esterno che all'interno della scuola.

#### **Art. 158 Libri di testo**

I libri di testo adottati, con specifica delibera del Collegio Docenti, vanno ordinati ad una libreria scelta dai genitori alla quale gli stessi consegneranno successivamente le relative cedole librarie consegnate dalla scuola. Si raccomanda di conservare con cura le cedole in quanto non sono sostituibili.

**Il presente regolamento, specifico per le scuole PRIMARIE, è parte integrante del Regolamento generale dell'Istituto Comprensivo di Esperia, pertanto per gli aspetti non previsti si rinvia al Regolamento generale.**

# Criteri





**Art. 159 Criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia**

## **ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA A.S. 2018/2019**

### **CRITERI DI PRECEDENZA E DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

*(Delibere del Consiglio di Istituto n. 45 e n. 46 del 28/10/2015)*

#### **A. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE**

Le domande di iscrizione sono accolte entro i termini per le iscrizioni ed entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili. Nel caso in cui il numero delle domande sia eccedente rispetto al limite massimo dei posti disponibili, per ciascun plesso scolastico, si adottano, in ordine decrescente, i seguenti criteri sulla base alle dichiarazioni autocertificate nelle domande di iscrizioni:

<b>Nr.</b>	<b>Motivo</b>
1.	Conferma degli alunni già frequentanti
2.	Casi di residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta
3.	Residenti con nucleo familiare composto da un solo genitore + figli
4.	Residenti con entrambi i genitori che lavorano
5.	Fratelli o cugini di alunni già frequentanti
6.	Tutti gli altri residenti
7.	A parità alunno più adulto (età cronologica)
8.	Residenti di età inferiore ai 3 anni, nati nel mese di gennaio
9.	Residenti di età inferiore ai 3 anni, nati nel mese di febbraio
10.	Residenti di età inferiore ai 3 anni, nati nel mese di marzo
11.	Residenti di età inferiore ai 3 anni, nati nel mese di aprile
12.	Residenti in un Comune dell'Istituto Comprensivo di Esperia richiedenti l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di un altro Comune dell'Istituto Comprensivo
13.	Non residenti con altri figli già frequentanti una scuola dello stesso Comune
14.	Casi di non residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta
15.	Residenti in Comuni non appartenenti all'Istituto Comprensivo di Esperia, ma privi di servizio di scuola dell'infanzia
16.	Non residenti né temporaneamente domiciliati
17.	A parità di condizioni, numero di protocollo della domanda

**ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA A.S. 2018/2019**

**CRITERI DI PRECEDENZA E DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

*(Delibere del Consiglio di Istituto n. 45 e n. 46 del 28/10/2015)*

**A. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE**

Le domande di iscrizione sono accolte entro i termini per le iscrizioni ed entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili. Nel caso in cui il numero delle domande sia eccedente rispetto al limite massimo dei posti disponibili, per ciascun plesso scolastico, si adottano, in ordine decrescente, i seguenti criteri e sub-criteri di accoglimento, sulla base alle dichiarazioni autocertificate nelle domande di iscrizioni:

- 1. Alunni che hanno compiuto o compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre 2018**
- 2. Alunni che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre 2018 e comunque entro il 30 aprile 2019**

All'interno dei due gruppi individuati, sono adottati i seguenti sub-criteri:

- ✓ A giugno si riuniranno le Commissioni della Scuola Primaria che esamineranno la documentazione ricevuta dalla Scuola dell'Infanzia di provenienza, durante specifici incontri con le colleghe delle suddette scuole.
- ✓ Ultimati i lavori le Commissioni redigono apposito verbale con allegati gli elenchi nominativi dei gruppi classe, nel rispetto dei seguenti criteri per ordine di priorità:

Le classi prime, nelle scuole con sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio quantitativo e qualitativo.

La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

- ✓ Suddivisione equa fra maschi e femmine;
- ✓ Parere delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- ✓ Equa distribuzione dei casi problematici;
- ✓ Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'istituto.

**Art. 161 Criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi prime scuola Secondaria di Primo Grado**

**ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
A.S. 2018/2019**

**CRITERI DI PRECEDENZA E DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

*(Delibere del Consiglio di Istituto n. 45 e n. 46 del 28/10/2015)*

**B. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE**

Le domande di iscrizione sono accolte entro i termini per le iscrizioni ed entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili.

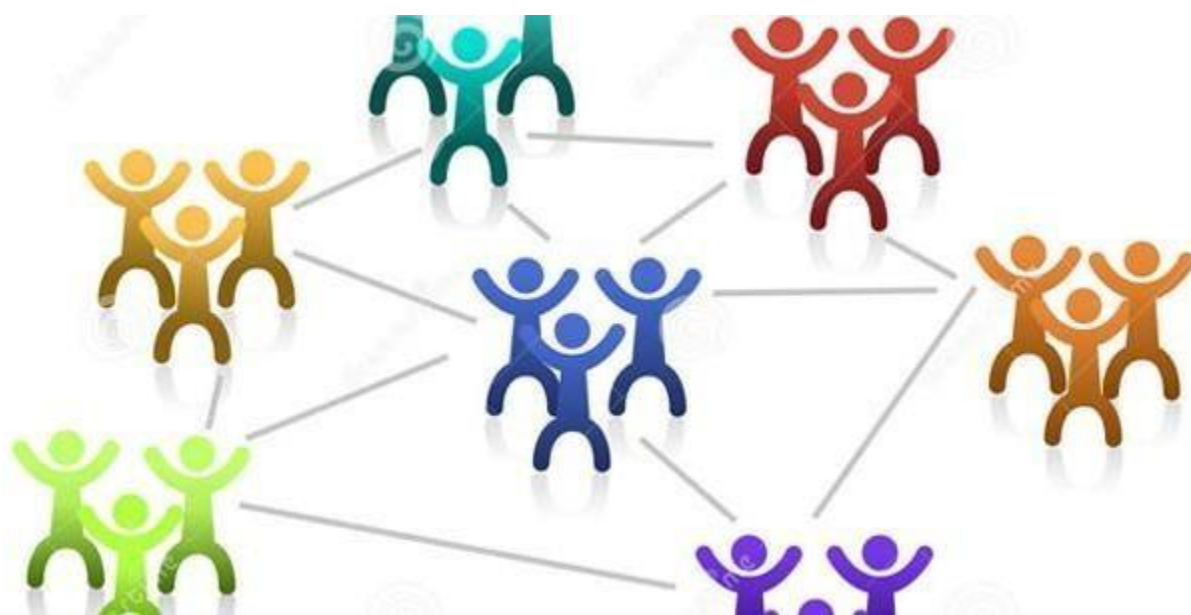
Entro giugno si procede alla formazione delle future classi prime.

- I docenti delle classi terze e gli insegnanti designati dal Dirigente Scolastico effettuano la raccolta dei dati cognitivi e comportamentali dei singoli alunni in base alle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola Primaria.

I docenti designati dal Dirigente Scolastico provvedono alla formazione delle classi seguendo questa procedura:

- si formano gruppi omogenei per livelli cognitivi;
- si distribuiscono gli alunni in modo da formare classi equilibrate per livello, numero, sesso e provenienza, nel caso in cui gli studenti giungano da Scuole Primarie diverse. Interagiscono con questi criteri sia gli aspetti comportamentali segnalati, sia la necessità di favorire l'inserimento di alunni D.A. o comunque portatori di problematiche comunicate da docenti e famiglie, e l'inserimento di alunni stranieri.

# MODALITÀ PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI



### **Criteri generali di formazione delle classi**

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'a.s. 2017/2018 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe/sezione e l'OMOGENEITÀ fra le classi/sezioni parallele.

#### **A) Criteri generali comuni**

1. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- b. inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- c. valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- d. nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

2. Inserimento nelle classi degli alunni NCI (con cittadinanza non italiana)

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la Ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

#### **B) Criteri generali per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell'infanzia.
2. Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - a. numero;
  - b. sesso;
  - c. semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
  - d. se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
  - e. alunni diversamente abili;
  - f. alunni anticipatari;

3. Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.
4. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del triennio, salvo motivata proposta di cambiamento da parte dei docenti del Collegio, settore scuola dell'infanzia.
5. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

### C) Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA nei plessi in cui sono previste due o più sezioni

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equi-distribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- Numero, sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatori);
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia che emergeranno dagli incontri di continuità con le docenti di scuola primaria;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità).

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori entro la data del 10 luglio di ogni anno.

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte dei docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia;
- della verifica della corretta applicazione dei presenti criteri;

Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del progetto Accoglienza. In seguito ai dati osservativi emersi, le docenti possono apportare delle modifiche nella composizione del gruppo-classe formulata dalla commissione. La composizione delle classi sarà resa nota ai genitori al termine del periodo di accoglienza. I docenti, nel corso della prima assemblea, informano i genitori degli alunni iscritti sulle modalità di formazione delle classi deliberate. L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

### D) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (DPR 275/99, art. 5: "Autonomia organizzativa: 1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando

*la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa).*

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equi-distribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

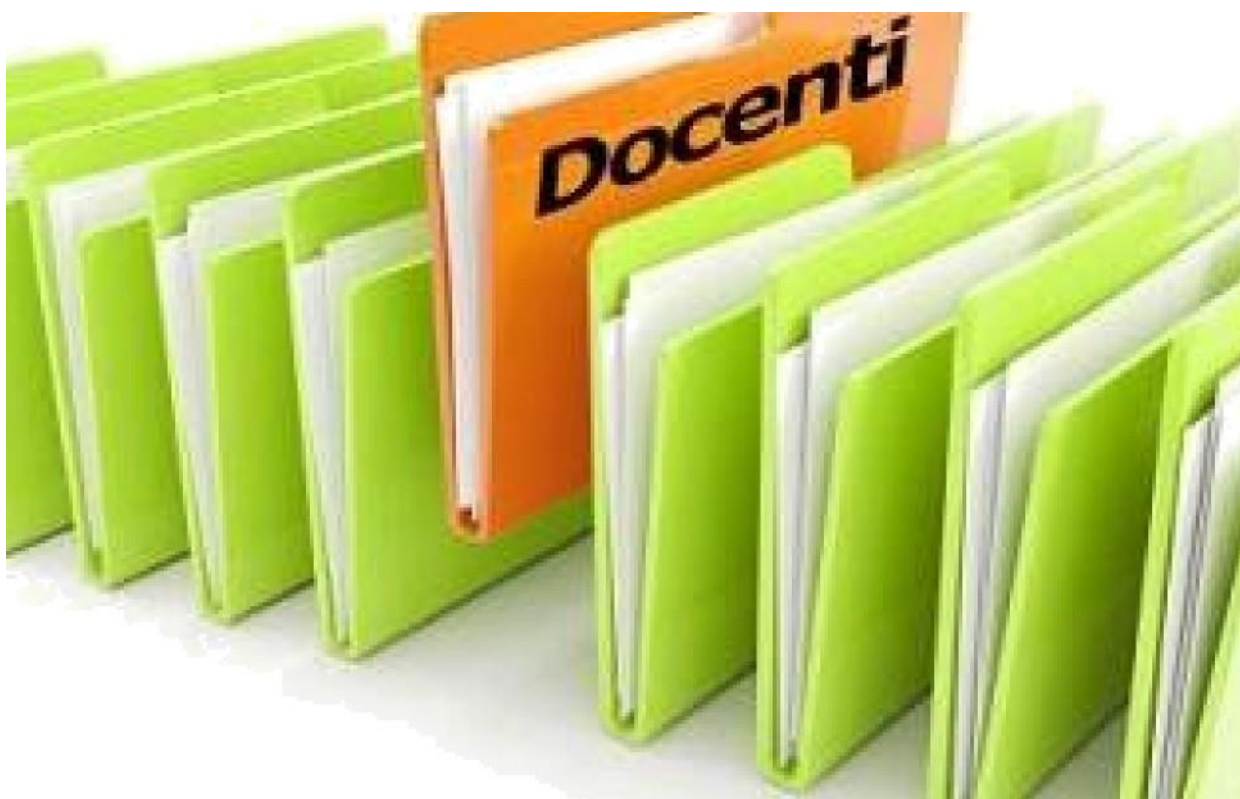
Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

# Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e





## Art. 163 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai singoli plessi

### REGOLAMENTO CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

(Approvato con delibera n. 27 del C.D. del 30/06/2018  
e delibera del C.I. n. 20 del 03/07/2018)

Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

#### 1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

#### 2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

#### 3. Tempi di assegnazione: inizio settembre

#### 4. Criteri

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi/osperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere
- e. con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- f. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- g. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- h. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno 2018.

**In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.**

5. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

**Per la scuola secondaria:**

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- Rotazione dei corsi
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruoli e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge
- Assegnazione di due docenti di lettere per ogni classe

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA IPLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati per iscritto al D.S.;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'ATP
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'ATP tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due/tre alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione ATP anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, **per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo**, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

# Criteri per l'ammissione al servizio di pre e post scuola



## Art. 164 Criteri per l'ammissione al servizio di pre e post scuola

I servizi di pre e post scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e che per necessità di carattere familiare e per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.

- ❖ In alcuni plessi è previsto un servizio di pre –post scuola di 15 minuti, presentando adeguato documentazione, affidato ad un collaboratore scolastico.

### DESTINATARI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

- ✓ I servizi di pre scuola e di post scuola sono riservati agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e secondaria dell'Istituto e possono essere usufruiti soltanto dalle famiglie che ne hanno effettiva necessità, per motivi di lavoro o di carattere familiare.
- ✓ All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori di tutti i bambini iscritti, interessati ad usufruire dei servizi di pre scuola e post scuola, dovranno **compilare la domanda su apposito modello** scaricabile dal Sito dell'Istituto - sezione genitori/modulistica.
- ✓ Le domande, debitamente compilate, dovranno pervenire in segreteria **entro la fine del mese di settembre** dell'anno in corso.
- ✓

### OBBLIGHI UTENTI

- Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.
- I genitori degli alunni della scuola primaria che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta con allegato documento di riconoscimento.
- I genitori degli alunni della scuola secondaria che frequentano il post scuola e che non hanno autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio, sono tenuti a provvedere di persona al ritiro dello stesso entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta con allegato documento di riconoscimento.
- Nel caso di comportamenti scorretti degli alunni segnalati dal personale di sorveglianza, la Dirigenza procederà ad inviare un richiamo scritto e al secondo richiamo scritto disporrà la sospensione dal servizio.

### CRITERI PER USUFRUIRE DEL SERVIZIO

1. **Presenza disabile convivente in famiglia.**
2. **Lavoro di entrambi i genitori con dichiarazione datore lavoro o con autocertificazione**
3. **Alunno con fratelli o sorelle iscritti all'Istituto Comprensivo di Esperia nell'anno scolastico a cui si riferisce la domanda;**



**Il bullismo si vince a scuola**



***“I bambini non nascono bulli, ma viene insegnato loro ad esserlo”***

# INDICE

- ❖ PREMESSA
- ❖ II BULLISMO
- ❖ IL CYBER BULLISMO
- ❖ RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE
- ❖ IL DIRIGENTE SCOLASTICO.
- ❖ IL REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E  
CYBERBULLISMO IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- ❖ IL COLLEGIO DOCENTI.
- ❖ IL CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM DOCENTI.
- ❖ IL DOCENTE
- ❖ I GENITORI
- ❖ GLI ALUNNI
- ❖ MANCANZE DISCIPLINARI
- ❖ SANZIONI DISCIPLINARI

## PREMESSA

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con pari e i momentanei insuccessi.

Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute. Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

Le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità affidano alle istituzioni preposte all'educazione delle nuove generazioni due funzioni principali in ordine all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze patologiche: quella informativa e quella formativa, da esplicare in modo continuativo e strutturale, attraverso programmi che si avvalgano degli strumenti ordinari dell'attività scolastica e mediante un'azione concertata e condivisa con le agenzie socio-sanitarie del territorio.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione e dei necessari punti di riferimento.

**IL BULLISMO** ( mobbing in età evolutiva ): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre - adolescenziale. Molti sono i fatti di cronaca che vedono protagonisti ragazzi colpevoli di violenze sia fisiche che psicologiche e a cui le autorità competenti devono far fronte attraverso il loro intervento. Purtroppo, altrettanto frequenti sono le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) in cui la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare. Il **bullismo**, quindi, è un abuso di potere.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, da non confondere con semplici giochi o ragazzate.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- **RIGIDITA':** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang". **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale
- **verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.)
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o Manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

**IL CYBER BULLISMO** riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Negli ultimi anni, il discorso sul cyber-bullismo è diventato più importante. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo di solito mancano ancora il pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. La mediazione attiva degli adulti, infatti, permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi.

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”;
- dalle “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo”, MIUR aprile 2015;
- dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;



- dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017

## **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **.IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### **IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:**

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy,

#### **. IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### **IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### **I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

#### **GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo:**

- ❖ • la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- ❖ • l'intenzione di nuocere;
- ❖ • l'isolamento della vittima.

#### **Rientrano nel Cyberbullismo:**

- ❖ • Flaming: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

- ❖ • Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ❖ • Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ❖ • Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ❖ • Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- ❖ • Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ❖ • Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- ❖ • Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica

<b>PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO COMPORTAMENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	
Segnalazione da parte di genitori, insegnanti, alunni	
Raccolta di informazioni / verifica/ valutazione della situazione da parte del Dirigente referente Bullismo ecc..	
Interventi programmati	misure da adottare
Incontri con gli alunni coinvolti Interventi /discussione in classe	Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo
Informare e coinvolgere genitori	Lettera di scuse da parte del bullo
Responsabilizzare gli alunni	Scuse in un incontro con la vittima
stabilire regole di comportamento /di classe	Compiti / lavori di pulizia a scuola
Counselling (sportello)	Sospensione da scuola con delibera del CDC

Esperia, 1 ottobre 2018

**Il Dirigente Scolastico**  
**f.to Dott.ssa Maria Parisina Giuliano**  
 firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi  
 dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993

*approvato dal Collegio docenti nella seduta del 1 ottobre 2018*

*Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1 ottobre 2018*

Regolamento di Istituto a.s.2018/2019

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Esperia" - (Fr)

OGGETTO: Autocertificazione assenza alunno/a superiore a 5 giorni

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità  
di genitore/tutore dell'alunno/a \_\_\_\_\_,  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della Scuola  Primaria  Secondaria di  
primo grado,

Documento (tipo) \_\_\_\_\_ Num. \_\_\_\_\_

Rilasciato da/dal \_\_\_\_\_ e valido fino  
al \_\_\_\_\_

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria responsabilità e consapevole delle  
sanzioni in caso di dichiarazioni mendaci, che il/la suddetto/a alunno/a sarà assente da Scuola dal  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ compreso, per complessivi giorni \_\_\_\_\_

(i giorni festivi immediatamente successivi o inclusi devono essere conteggiati), per la seguente motivazione:

- Familiari
- Accertamenti diagnostici

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che, nel caso il periodo di assenza dovesse prolungarsi rispetto  
alla data indicata come termine, la riammissione a Scuola dell'alunno/a è subordinata alla presentazione del  
certificato medico da cui risulti che lo/la studente/ssa non è affetto/a da malattie contagiose e diffuse in atto.

Esperia, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL GENITORE/TUTORE

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO N.2

### Sanzioni disciplinari

#### Art. 1 - Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

1. Non astenersi dalla scuola senza il consenso della famiglia;
2. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane;
3. Avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario;
4. Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
5. Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa;
6. Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
7. Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
8. Rispettare le cose proprie e altrui;
9. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
10. Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei;
11. Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza: indossare un abbigliamento decoroso; utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloqui ed espressioni volgari, anche nei confronti di altre religioni.
12. E' vietato l'uso del telefono cellulare, tablet e/o altri dispositivi simili; tali strumenti vanno tenuti spenti all'interno degli zaini.
13. Non effettuare riprese audio e video durante le attività scolastiche senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante.
14. Non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia (valutazione delle verifiche, richiesta di incontro docente-genitore, avvisi ...).

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili della comunità scolastica, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative sanzioni disciplinari. Nell'accertamento delle responsabilità, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti della comunità scolastica e di tutte le sue componenti. Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.

#### Art. 2 – Mancanze ai Doveri

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- La responsabilità disciplinare è personale
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari **senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni**
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio;
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno;
- Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo collaboratore o da un docente appositamente delegato.

#### Mancanze ai doveri da 1 a 7.

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-6 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento

della Convivenza Civile e l'analisi del Regolamento d'Istituto. Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno

tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

### **Mancanze ai doveri da 8 a 9.**

La mancanza a tali doveri richiede il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica). Per danni volontari, agevolmente riparabili, alle attrezzature e al patrimonio della scuola l'alunno guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici e/o da un genitore dovrà rimediare al danno provocato. Nel caso sia impossibile ripararlo agevolmente sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile. L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.

### **Mancanze ai doveri da 10 a 14.**

Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, i coetanei (ad esempio aggressioni fisiche e/o verbali), per fatti gravi che alterano la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo che sarà stabilito dagli organi preposti. In particolare nel caso di aggressioni fisiche e colluttazioni volontarie, sarà immediatamente informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.

### **Art. 3 – Sanzioni Disciplinari**

Per mancanze di cui all'art. 1, punti da 1 a 14 si prevedono le seguenti sanzioni:

#### **1. Mancanze Lievi**

- a) Richiamo verbale (privato o in classe).
- b) Attività di studio/ricerca aggiuntiva e/o sospensione dell'intervallo.
- c) Comunicazione scritta alla famiglia tramite diario.

La sanzione è inflitta dal docente.

#### **2. Mancanze di media entità e/o in caso di infrazioni reiterate**

- a) Nota sul registro di classe (comunicata alla famiglia tramite diario) e/o convocazione della famiglia; Il provvedimento è adottato e attuato dal docente.
- b) Attività in favore dei danneggiati o dell'intera comunità scolastica e/o rimborso dei danni arrecati. Il provvedimento è adottato dal docente o nei casi più gravi dal C.d.C..

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria.

#### **3. Mancanze gravi**

- a) Sospensione dalle lezioni in occasione di uscite didattiche, visite d'istruzione, ecc. con obbligo di frequenza, nonché l'allontanamento dalle attività extracurricolari facoltative, fatta eccezione di eventuali corsi di recupero.
- b) Rimborso dei danni arrecati.
- c) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni inferiore a 15 (per sospensioni inferiori ai 15 giorni occorre fare riferimento al Consiglio di classe)
- d) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 15 (per sospensioni superiori ai 15 giorni occorre far riferimento al Consiglio d'Istituto).
- e) Denuncia del caso ai servizi sociali;
- f) Denuncia del caso all'autorità giudiziaria.

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto.

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria

Nel caso vi siano ingenti danni da rimborsare, la somma è determinata dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che indicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.**

### **Art. 4 – Impugnazioni**

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dai Consigli di classe che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D. Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'Organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

#### **Art. 5 - Organo di Garanzia (l'articolo è afferente ai tre ordini di scuola dell'ICS)**

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS, in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni). La sanzione stessa potrà essere eseguita, pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia, salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione). In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni** per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono sempre valide, purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni, che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Quando si fa riferimento ad una eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie, si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Quando si fa riferimento a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di aiuto psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

Del presente Regolamento, una volta approvato, sarà data ampia diffusione agli alunni e alle famiglie.



**ALLEGATO n.3**

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*dell' ISTITUTO COMPRENSIVO DI ESPERIA*

**OGGETTO:** Visite guidate e Viaggi di istruzione

Il sottoscritto Docente Proponente \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_,  
COMUNICA che il Consiglio della Classe \_\_\_\_\_ nella seduta del \_\_\_\_\_ ha deliberato  
in merito alle attività in oggetto, che la classe partecipi alla seguente iniziativa:

Visita guidata / viaggio di istruzione a \_\_\_\_\_

DURATA \_\_\_\_\_

PERIODO Partenza giorno \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Ritorno giorno \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

TRASPORTO \_\_\_\_\_

Spesa-unitaria massima orientativa \_\_\_\_\_

FINALITA' \_\_\_\_\_

**CLASSI COINVOLTE**

CLASSE	n. ALUNNI	FIRMA COORDINATORE

**DISPONIBILITA' DOCENTI ACCOMPAGNATORI:**

DOCENTI			Firma per disponibilità I Docenti accompagnatori sono a conoscenza dei compiti e delle responsabilità che l' eventuale incarico loro conferito dal D. S. comporta
Nominativo	Componente il C.C.		
	Si	No	

^ **RICHIEDE** autorizzazione formale al viaggio/visita

Esperia, -----

**IL DOCENTE PROPONENTE**

\_\_\_\_\_

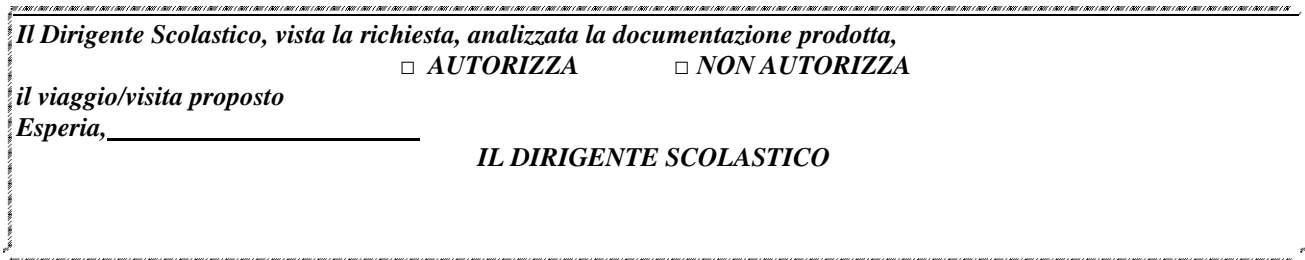
**Il Dirigente Scolastico, vista la richiesta, analizzata la documentazione prodotta,**

**AUTORIZZA**       **NON AUTORIZZA**

**il viaggio/visita proposto**

**Esperia,** \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



**ALLEGATO n.4**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 Istituto Comprensivo Statale di Esperia  
 Via San Rocco,5-03045 Esperia (FR)- Tel.0776 938023 fax0776 938135  
 e-mail: [FRIC80300L@istruzione.it](mailto:FRIC80300L@istruzione.it) -pec: [FRIC80300L@pec.istruzione.it](mailto:FRIC80300L@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)

**RELAZIONE FINALE SUL VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

<b>Meta del viaggio</b>		<b>Periodo di svolgimento</b>	
<b>Classi partecipanti</b>		<b>Numero totale alunni</b>	
<b>Docente responsabile</b>		<b>Docenti accompagnatori</b>	

<b>Il viaggio si è svolto secondo il programma predisposto?</b>	si	No
-----------------------------------------------------------------	----	----

**In caso negativo, precisare le variazioni:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

<b>Si sono riscontrati problemi?</b>	si	No
--------------------------------------	----	----

**In caso positivo, precisare quali:**

<b>Vi sono eventuali segnalazioni per migliorare attività analoghe?</b>	si	No
-------------------------------------------------------------------------	----	----

**In caso positivo, precisare quali:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

<b>Quale ricaduta didattica ha avuto l'itinerario scelto sugli alunni?</b>	<b>Positivo</b>	<b>Negativo</b>
----------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------

**Elencare le motivazioni:**

Esperia,.....

**Firma del responsabile e dei docenti accompagnatori**

.....

## ALLEGATO 5



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it  
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT4220537274370000010175263

***Deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico degli  
alunni della Scuola Secondaria di primo grado*** (Delibera del Collegio dei  
docenti 11 settembre 2018)

### LA NORMATIVA

L'art. 5 del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107" stabilisce che:

"(Omissis) nella scuola secondaria di primo grado

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione."

### DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Con riferimento alla vigente normativa in materia di valutazione, il Collegio delibera in data 11 settembre 2018 i criteri relativi al controllo del raggiungimento del limite minimo di frequenza, ed in particolare:

1. definizione del monte orario personalizzato e conteggio delle assenze alle lezioni;
2. motivate e straordinarie deroghe;
3. fase di controllo preliminare alle operazioni di scrutinio.

Quantodeliberatoresta invigore ancheper ifuturi anni scolastici, fino ad eventuale delibera del collegio di modifica o integrazione.

il Dirigente Scolastico darà comunicazione alle famiglie indicando i tempi per la documentazione delle eventuali condizioni di deroga .

#### 1. DEFINIZIONE DEL MONTE ORARIO PERSONALIZZATO E CONTEGGIO DELLE ASSENZE ALLE LEZIONI

Premesso che la norma stabilisce che per l'ammissione allo scrutinio un alunno deve aver frequentato i  $\frac{3}{4}$  delle ore di lezione a lui destinate, si farà riferimento, per ogni anno di corso, all'orario curricolare e obbligatorio.

Si considera raggiunto il limite minimo di frequenza per tutti gli alunni che hanno effettuato un numero **massimo di 52 giorni di assenza**.

Tale requisito verrà personalizzato per i casi specifici previsti nei piani didattici personalizzati o facenti riferimento a norme ministeriali.

Si precisa che vengono considerate come presenze le assenze che rientrano nella casistica:

*“... alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura”.*

In tal caso, la documentazione e i certificati medici (precisanti la durata effettiva della degenza) debbono essere consegnati entro 10 giorni dal rientro a scuola.

## **2. DEROGHE MOTIVATE E STRAORDINARIE**

Il Collegio dei Docenti definisce i criteri generali per derogare dal limite minimo di presenza (tre quarti dell'orario annuale personalizzato), limitando la possibilità di deroga alle situazioni in cui parte prevalente delle assenze è dovuta alle seguenti situazioni:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate e documentabili;
3. gravi e documentati motivi di famiglia;
4. partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
5. adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventistica del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche)

Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

Si premette che in ogni caso potrà essere concessa deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

La documentazione e/o i certificati medici debbono essere consegnati entro 10 giorni dal rientro a scuola dopo l'assenza in questione. Inoltre, qualora si tratti di eventi prevedibili deve essere data comunicazione scritta preventivamente alla scuola.

## **3. SVOLGIMENTO SCRUTINIO FINALE**

Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti, procede all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo personalizzato.

- Gli studenti per i quali risulta raggiunto il limite minimo di frequenza vengono ammessi dal Consiglio di Classe alle successive operazioni di valutazione e scrutinio.
- Gli studenti per i quali viene rilevato il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza, saranno ammessi alle successive operazioni di valutazione e scrutinio solo se il Consiglio di Classe rileverà che sussistano le seguenti due condizioni:
  - situazione documentata per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza;
  - possibilità di procedere alla valutazione in tutte le discipline.

Gli alunni che non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza e per i quali non risultino condizioni documentate per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza, non saranno scrutinati e di conseguenza risulteranno non ammessi alla classe successiva (o all'Esame di Stato).

Gli alunni che non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza, ma in possesso di documentazione per la concessione della deroga, non saranno scrutinati e di conseguenza risulteranno non ammessi alla classe successiva (o all'Esame di Stato) se non si daranno le condizioni per una valutazione in tutte le materie.

Terminate le operazioni preliminari di verifica, per i soli alunni ammessi allo scrutinio si procederà quindi alle operazioni di valutazione finale in cui si stabilirà l'ammissione o meno alla classe successiva (o all'Esame di Stato) o il rinvio della valutazione.